

ALPHABETISATION VERS L'EMPLOI

Fiches pédagogiques

Marianne Bousquet
Laure de Laurière



ADAGE

ALPHABETISATION VERS L'EMPLOI

REMERCIEMENTS

Ce manuel n'aurait pu être réalisé sans l'aide précieuse de toute l'équipe d'ADAGE. Nous voudrions remercier plus particulièrement Clémence Bailly, Florent Delaunay, Sandra Gidon, Nadia Laberche, Dominique Leconte et Anne-Flore Lepeu pour leurs conseils, leurs relectures et leur soutien.

Nous adressons nos remerciements à Elisabeth De Corbier et à la Région Île-de-France qui nous ont permis de réaliser ce projet.

Nous remercions également Guillaume Baillard d'avoir partagé avec nous ses savoir-faire en graphisme, Manon Bord, Virginie Borel et Claude Colin pour leurs relectures et Mélissa Fénot pour sa contribution.

AVANT DE COMMENCER...

ADAGE est une association dont l'objet est d'accompagner les publics fragilisés, et plus particulièrement les femmes en précarité, vers l'insertion sociale et professionnelle par une démarche globale. Cette mission se décline à travers des accompagnements en individuel ou des formations collectives.

La politique de l'association est de mettre en place des actions en réponse à des besoins non couverts identifiés notamment dans le cadre de diagnostics de territoire. Nous avons ainsi conçu des actions d'alphabétisation vers l'emploi pour des femmes ayant en grande majorité déjà travaillé, sur des postes diversifiés (lingère/ cuisinière/ auxiliaire de vie/ aide ménagère /agent d'entretien), ne trouvant plus d'emploi en raison de leur non maîtrise de la lecture et de l'écriture et des exigences grandissantes des employeurs. Ces formations sont donc à destination de personnes très peu ou non-scolarisées dans leur pays d'origine désireuses de d'entamer ou poursuivre un parcours professionnel.

Ces formations ont une place particulière au sein de l'association. L'apprentissage de ces compétences linguistiques premières est extrêmement exigeant pour des adultes et nécessite une méthodologie et des outils adaptés.

Pour toutes nos actions, nous utilisons les compétences sociales exigées dans le monde du travail comme fil conducteur de notre posture professionnelle. Ainsi, toutes les situations - vouvoiement, ponctualité, obligation d'éteindre son téléphone portable, justification des absences, regarder son interlocuteur, pouvoir serrer la main, respecter un règlement intérieur ...- nous permettent de préparer les stagiaires aux codes en usage dans le monde professionnel.

Ce cadre engendre d'ailleurs une compréhension et une maîtrise des codes de communication nécessaires dans toutes les relations institutionnelles et sociales. Elles permettent aux stagiaires d'adapter leur niveau de langage face à une administration, dans le cadre du suivi scolaire, dans le cadre d'un suivi médical, de pouvoir s'impliquer dans des actions citoyennes.

Au sein de nos actions, nous travaillons l'élaboration du projet professionnel à l'aide d'une approche éducative qui part de la personne, l'ADVP (Activation du développement Vocationnel

et Personnel)*. Le postulat de cette méthode d'orientation est que seules les personnes savent ce qui est bien pour elles. Elles sont donc seules habilitées à faire des choix pour leur orientation. Le second postulat est que faire des choix, cela s'apprend : il s'agit donc de dispenser une méthodologie, une éducation aux choix. Nous proposons aux femmes des mises en situation autour de la connaissance de soi (en termes de valeurs, de centres d'intérêts et de désirs) et de la connaissance de l'environnement professionnel (connaissance des métiers et aussi compréhension de l'impact des modes d'organisation des entreprises sur la vie personnelle). Les éléments qui ressortent de ces mises en situation sont alors à traduire en cibles de métiers.

Nous les accompagnons ensuite à s'informer et valider leur choix professionnel en effectuant des enquêtes auprès de professionnels et, si nécessaire, des stages pratiques en entreprise. L'ensemble de cette méthode permet aux personnes de choisir, in fine, ce qui leur convient à court terme dans le cadre de leur projet de vie, construit par elles et pour elles.

Les mises en situation de cette méthode n'ont pas été conçues pour des publics en apprentissage de la langue française. Nous vous proposons ici quelques-unes des mises en situation de la méthode ADVP qui ont pu être adaptées à des apprenants peu lecteurs, peu scripteurs.

* Voir Chemin Faisant

A ADAGE, nous favorisons le travail en groupe pendant les séances. Nous considérons que savoir travailler en équipe est fondamental pour intégrer le monde du travail. Par ailleurs, les formateurs partent des connaissances des apprenants sur le sujet abordé avant d'apporter des informations complémentaires.

La première partie de ce manuel concerne des fiches pédagogiques d'ordre linguistique. Ces fiches thématiques peuvent être utilisées indépendamment les unes des autres en tenant compte des prérequis nécessaires pour entamer la séquence. Ils sont indiqués au début de chaque fiche.

Les séquences doivent être exploitées sur plusieurs séances. Il est recommandé de ne pas proposer les différentes activités en continu, mais de les intégrer à des séances en fonction des besoins des apprenants. Le formateur peut construire ses séances en abordant, d'une part, des points purement linguistiques concernant la lecture et l'écriture et, d'autre part, les thèmes et activités proposés dans ces fiches. De même, les codes en usage dans le monde professionnel sont des points transversaux à inclure tout au long des séances.

Chaque fiche pédagogique commence par une mise en route qui permet d'introduire le thème de la séance à travers des échanges. Différentes activités de repérage, d'application sont ensuite proposées et pour finir, les apprenants sont invités à se livrer à une mise en situation qui reprend les différents points abordés lors de la séquence.

La deuxième partie de ce manuel est consacrée à des fiches pédagogiques dont l'objet est l'élaboration du projet professionnel. Ces fiches ne reprennent pas l'ensemble des mises en situation de la méthode ADVP mais permettent une première approche du projet professionnel.

L'action que les apprenants seront amenés à effectuer lors de l'activité est symbolisée par un pictogramme, situé à droite du texte de consigne.

Ainsi,

la production orale / l'interaction



la compréhension orale



la lecture / le repérage










la production écrite







la manipulation



THÈMES	PRÉREQUIS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS LINGUISTIQUES	SAVOIRS SOCIOCULTURELS	PAGE
 1 SE PRÉSENTER	<ul style="list-style-type: none"> > Savoir utiliser un stylo ou un crayon 	<ul style="list-style-type: none"> > Se présenter en contexte professionnel > Présenter quelqu'un > Utiliser un tableau à double-entrée > Prévenir de son retard par téléphone > Ecrire son nom et son prénom > Epeler un nom et un prénom (pour soi et pour les autres) 	<ul style="list-style-type: none"> > Le tutoiement et le vouvoiement > L'alphabet > Le repérage et lecture des lettres en majuscules, minuscules, cursives et scripts > Les salutations > Repérage des jours de la semaine 	<ul style="list-style-type: none"> > L'utilisation du vouvoiement > Les codes sociaux en milieu professionnel 	15
 2 LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> > Connaître les nombres jusqu'à 31 > Savoir recopier 	<ul style="list-style-type: none"> > Remplir un formulaire administratif > Comprendre et respecter une consigne > Repérer l'expéditeur d'un courrier administratif > Ecrire ses données personnelles (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, numéro de téléphone, situation familiale) 	<ul style="list-style-type: none"> > Le vocabulaire de l'état civil > Les nombres jusqu'à 99 > Les lettres majuscules et lettres minuscules > Les différents formats de dates 	<ul style="list-style-type: none"> > Les abréviations des titres de civilité et des types de voies > Les logos et les fonctions des principales institutions françaises > Les codifications des formulaires > Certains symboles nationaux > La mairie > La bibliothèque 	21
 3 LE COURRIER	<ul style="list-style-type: none"> > Savoir recopier 	<ul style="list-style-type: none"> > Remplir des enveloppes de différents formats > Remplir un bordereau de recommandé avec avis de réception > Coller un timbre > Poster un courrier 	<ul style="list-style-type: none"> > Les abréviations de titres de civilité > Les types de voies > La graphie d'une adresse sans lignes de support > Lecture d'une adresse et lexique spécifique au courrier 	<ul style="list-style-type: none"> > Repérage d'une boîte aux lettres > L'organisation en départements > Le bureau de poste et les automates > Les types de timbres 	47
 4 LES RENDEZ-VOUS	<ul style="list-style-type: none"> > Connaître l'alphabet > Savoir lire les dates au format jour / mois / année 	<ul style="list-style-type: none"> > Comprendre un calendrier > Utiliser un agenda > Noter des rendez-vous > Annuler ou décaler un rendez-vous par téléphone > Epeler son nom et son prénom > Lire un tableau à double-entrée > Comprendre et lire l'heure 	<ul style="list-style-type: none"> > Les jours de la semaine > Les mois de l'année > Les dates > L'heure 	<ul style="list-style-type: none"> > Les jours fériés > Les fêtes des Saints > Les vacances scolaires 	55

THÈMES	PRÉREQUIS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS LINGUISTIQUES	SAVOIRS SOCIOCULTURELS	PAGE
 <p>5 LA BANQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Savoir écrire en lettres les nombres au moins jusqu'à 10 > Savoir recopier 	<ul style="list-style-type: none"> > Remplir un chèque > Remplir un talon de chèque > Faire une remise de chèque > Retirer de l'argent > Utiliser un RIB 	<ul style="list-style-type: none"> > Le vocabulaire bancaire > Les nombres (en chiffres et en lettres) 	<ul style="list-style-type: none"> > Les abréviations des titres de civilité > Le système bancaire > Les logos de banques 	67
 <p>6 LE TÉLÉPHONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Maîtriser les nombres jusqu'à 99 > Savoir épeler 	<ul style="list-style-type: none"> > Enregistrer une messagerie vocale professionnelle > Noter des informations à partir d'un message vocal > Gérer sa messagerie vocale > Manipuler son téléphone portable > Prendre contact par téléphone en contexte professionnel (se présenter, expliquer le motif de son appel) > Présenter clairement une situation > Demander de répéter et d'épeler 	<ul style="list-style-type: none"> > Les nombres > La prosodie > L'ordre alphabétique > Le vocabulaire lié au téléphone > Les salutations 	<ul style="list-style-type: none"> > Les codes sociaux liés à l'utilisation du téléphone > L'utilisation du vouvoiement 	79
 <p>7 LA MOBILITÉ</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Connaître le classement par ordre alphabétique 	<ul style="list-style-type: none"> > Se repérer dans l'espace > Maîtriser un classement par ordre alphabétique > Utiliser un index et un annuaire > Trouver une adresse à l'aide d'un plan de ville > Utiliser un plan de métro et de bus > Elaborer et décrire un itinéraire > Comprendre un trajet donné à l'oral > Demander son chemin à quelqu'un > Estimer un temps de trajet et une heure de départ > Comprendre et acheter un billet de train > Se repérer dans une gare > Lire et épeler les principales villes françaises 	<ul style="list-style-type: none"> > Les abréviations des types de voie > Le vocabulaire lié au métro et au train. 	<ul style="list-style-type: none"> > Les transports en commun parisiens > Les arrondissements de Paris > Le plan de Paris > Les principaux monuments parisiens > Les points cardinaux > Les principales villes françaises > Les gares 	89

THÈMES	OBJECTIFS	PAGE
1  LE COLLAGE	<ul style="list-style-type: none"> > Identifier des environnements de travail dans lesquels chacun aimerait travailler > Identifier certains de ses atouts 	111
2  L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> > Faire émerger des centres d'intérêts, des valeurs, des désirs > Identifier des éléments de sa situation actuelle et ses besoins > Se projeter dans l'avenir 	115
3  ÉLARGISSEMENT DES CHOIX	<ul style="list-style-type: none"> > Découvrir des métiers > Découvrir des environnements de travail > Valider son projet professionnel > Se présenter en contexte professionnel 	123
4  TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> > Elaborer un CV > Se préparer à un entretien de recrutement 	131
ANNEXES		139
SOURCES		145



1 SE PRÉSENTER

Public : peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension orale et écrite

Prérequis

Aucun

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Se présenter en contexte professionnel
Présenter quelqu'un, utiliser un tableau à double-entrée
Prévenir de son retard par téléphone
Ecrire son nom et son prénom
Epeler un nom et un prénom (pour soi et pour les autres)

> **Savoirs linguistiques** :

Le tutoiement et le vouvoiement
L'alphabet
Le repérage et la lecture des lettres en majuscules, minuscules, cursives et scripts
Les salutations
Le repérage des jours de la semaine

> **Savoirs socioculturels** :

L'utilisation du vouvoiement
Les codes sociaux en milieu professionnel

1 MISE EN ROUTE

Présentations croisées

Demander aux apprenants de se mettre en binôme et de se présenter l'un à l'autre pendant environ 10 minutes. Ils font connaissance en se posant des questions. Chaque apprenant présente ensuite son binôme devant le groupe.



Lorsque tous les apprenants se sont présentés, lancer une discussion sur la façon dont on se présente :

- Y a-t-il différentes façons de se présenter ?
- Dans quelles situations se présente-on comme vous le faites ?
- Pourquoi faut-il savoir se présenter d'une manière adaptée au monde du travail ?
- Que faut-il dire ou ne pas dire en milieu professionnel ?



Laisser les apprenants libres de présenter comme ils le souhaitent leur binôme, puis utiliser les éléments professionnels et non-professionnels qui sont ressortis de la présentation lors de la discussion.

2 LE NOM ET LE PRÉNOM

Demander aux apprenants s'ils connaissent l'alphabet.

Distribuer une feuille avec les lettres de l'alphabet écrites en majuscules, minuscules, cursives et scripts puis demander aux apprenants de lire les lettres.



Proposer aux apprenants de créer des chevalets sur lesquels ils écrivent leur nom et prénom. Un apprenant épèle alors le nom et le prénom d'un autre apprenant qui se reconnaît et fait de même avec une autre personne.



Lors des séances suivantes, il peut être intéressant de demander à une personne du groupe de distribuer les chevalets aux autres membres du groupe afin qu'elle reconnaisse la graphie des noms et prénoms des autres apprenants.

3 LES CODES SOCIAUX EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le tutoiement et le vouvoiement

Ouvrir la discussion sur l'utilisation du vouvoiement et du tutoiement :

- Dans quels cas utilise-t-on le « tu » et le « vous » ?
- Pourquoi est-ce important de vouvoyer certaines personnes ?



Présenter ensuite différentes situations aux apprenants et demander s'ils utiliseraient le « tu » ou le « vous » :

- Vous allez chez le médecin, comment vous adressez-vous à lui ?
- Utilisez-vous le « tu » ou le « vous » avec vos collègues de travail ? *
- Lors d'un entretien d'embauche, est-ce que vous tutoyez ou vouvoyez le recruteur ?
- Vous croisez un ami dans la rue, comment vous adressez-vous à lui ?
- Comment vous adressez-vous à l'enseignant de vos enfants ?
- Vous allez à la CAF, utilisez-vous le tutoiement ou le vouvoiement ?
- Avec votre voisin ?
- etc.



* Pour certaines questions, les deux réponses sont possibles et ont pour objectif d'amener un débat. Par exemple, avec les collègues de travail, il n'y a pas de règles, il faut s'adapter à l'entreprise.

Proposer maintenant aux apprenants, à l'oral, une série de phrases à transformer en passant du tutoiement au vouvoiement.

- Comment tu t'appelles ?
- Comment vas-tu ?
- Excuse-moi
- Tu peux répéter s'il-te-plaît ?
- Peux-tu me dire où se trouve la rue Bernard Dimey ?
- Est-ce que tu sais où est la station Couronnes ?
- Peux-tu me donner un crayon ?
- Tu peux me recevoir ?
- Est-ce que tu as l'heure ?
- Peux-tu m'appeler ?
- etc.



4 MISE EN PRATIQUE

Simulation

« Appelez le secrétariat pour prévenir de votre retard à votre rendez-vous chez le médecin. Présentez-vous et pensez à épeler votre nom. Une personne joue le patient, une autre la secrétaire. »




5 LE TABLEAU À DOUBLE-ENTRÉE

Dessiner la feuille de présence de la semaine au tableau et poser des questions aux apprenants :

- *Qu'est-ce que ce document ?*
- *A quoi sert-il ?*
- *Quels sont les mots que vous repérez ?*
- *Où doit-on signer aujourd'hui ?*
- *Si nous sommes mercredi, où Madame X doit-elle signer ? etc.*



 * Si jamais les apprenants ne repèrent aucun mot, le formateur les aidera à comprendre que les colonnes correspondent aux séances de la semaine et à repérer l'intitulé de la formation, le logo de l'organisme de formation et leur nom.

MATÉRIEL

> Une feuille de présence



> Des chevalets





2 LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Public : peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension orale et écrite

Prérequis

Connaître les nombres jusqu'à 31
Savoir recopier

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Remplir un formulaire administratif
Comprendre et respecter une consigne
Repérer l'expéditeur d'un courrier administratif
Ecrire ses données personnelles (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, numéro de téléphone, situation familiale, etc.)

> **Savoirs linguistiques** :

Le vocabulaire de l'état civil
Les nombres jusqu'à 99
Les lettres majuscules et lettres minuscules
Les différents formats de dates

> **Savoirs socioculturels** :

Les abréviations des titres de civilité et des types de voies
Les logos et les fonctions des principales institutions françaises
Les codifications des formulaires
Certains symboles nationaux
La mairie, la bibliothèque

1 MISE EN ROUTE

Présenter un formulaire administratif aux apprenants et leur poser des questions afin de faire émerger leurs connaissances sur le thème abordé lors de la séance.

- *Qu'est-ce que c'est ?*
- *A quoi sert un formulaire ?*
- *Dans quelles situations en avez-vous déjà rempli ?*
- *Quelles informations avez-vous eu à donner ?*



2 LES INSTRUCTIONS

Présenter maintenant aux apprenants un formulaire administratif et leur demander de repérer les différentes instructions. Voir avec eux comment sait-on que c'est une consigne (écriture en italique et/ou entre parenthèses et/ou police plus petite et/ou différente). Proposer maintenant une variété de formulaires et demander aux apprenants de repérer les instructions. Pour cela, mettre les apprenants en sous-groupes et donner un formulaire différent par groupe. Après avoir repéré les différentes consignes, faire une correction orale en commun. S'assurer que tout le monde comprenne bien l'ensemble des instructions qui auront été rencontrées.



NOM : _____ Prénom : _____

SITUATION FAMILIALE (cochez la bonne case) :

CÉLIBATAIRE MARIÉE DIVORCÉE (ou séparée)

VEUVE PACSÉE EN CONCUBINAGE

AVEZ-VOUS DES ENFANTS ? OUI NON SI OUI, COMBIEN ?

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom : _____
 Prénom : _____
 Sexe (rayer la mention inutile) : masculin féminin
 Numéro de téléphone : _____
 Mail : _____
 Adresse : _____
 Problème de santé particulier : _____
 Date de naissance : _____
 Groupe sanguin (rayer la mention inutile) : A+ B+ AB+ O+
 A- B- AB- O-
 Nationalité : _____
 Permis de conduire (rayer la mention inutile) : A2 A B C E

ALLOCATIONS FAMILIALES santé famille retraite services **Demande de RSA** (Revenu de Solidarité Active) logo CG 18 X 34 maxi cerfa 13880*01

Merci de remplir ce formulaire en noir, en lettres majuscules et avec les accents. Art. L. 262-1 du code de l'action sociale et des familles

► Vous-même
 Madame Monsieur
 Votre nom de naissance : _____
 Votre nom d'époux(se) : _____
 Vos prénoms : _____
 Votre date de naissance : _____
 Votre pays de naissance : _____
 Commune : _____ Département : _____
 Votre nationalité : _____
 Française EEE* ou suisse Autre
** Voir liste des pays en dernière page*

► Votre Conjoint, concubin(e) ou pacsé(e)
 Madame Monsieur
 Son nom de naissance : _____
 Son nom d'époux(se) : _____
 Ses prénoms : _____
 Sa date de naissance : _____
 Son pays de naissance : _____
 Commune : _____ Département : _____
 Sa nationalité : _____
 Française EEE* ou suisse Autre
** Voir liste des pays en dernière page*

Vous date d'entrée en France si vous résidiez à l'étranger : _____
 Votre numéro de sécurité sociale : _____

Est-il inscrit à la Caf/MSA de votre département de résidence ?
 oui non


Est-il inscrit ou a-t-il été inscrit à un autre organisme ?
 oui à la Caf MSA Autre dans le dépt _____
 non

► Votre adresse complète
 N° _____ Rue : _____
 Complément d'adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Tél.* : domicile _____ autre* (mobile ou portable) _____
 Adresse électronique* : _____
** La Caf/MSA pourra l'utiliser pour vous contacter.*
 Vous résidez à cette adresse depuis le : _____
 Si vous avez été domicilié auprès d'un organisme (Centre Communal d'Action Sociale, association, organisme agréé), précisez lequel : _____
 Si votre conjoint(e), concubin(e) ou pacsé(e) a une adresse différente, précisez laquelle :
 N° _____ Rue : _____
 Complément d'adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____

► Votre logement
 Vous êtes locataire, colocataire, sous-locataire
 Vous payez une participation pour votre logement (camping, caravane, hébergement payant...)
 Vous remboursez un prêt immobilier Vous êtes propriétaire et vous ne remboursez pas de prêt immobilier
 Vous êtes logé(e) gratuitement chez (parent, enfant, amis...) : _____
 Vous êtes dans un autre cas. Précisez lequel : _____

Partie réservée au service instructeur
 P 1173001 V Date de demande : _____
 DRSA N° de demande : _____

REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA REUNION



BIBLIOTHEQUE ANNEXE
Ecole Albert Montlivet

AUTORISATION PARENTALE

Je, soussigné (e).....
demeurant à
autorise mon fils (ma fille)
à emprunter des documents à la bibliothèque.
Date : Signature :

INSCRIPTION DES LECTEURS

1. NOM – Prénom :
2. Adresse :
3. Code Postal :
4. Téléphone :
5. Catégorie socioprofessionnelle : Scolaire
6. Quartier :
7 : Age :
8. Sexe :
9. Etes vous inscrit à la médiathèque : OUI NON
(Entourer la réponse)

MAIRIE DE SAINTE-MARIE
Rue de la République – 97438 SAINTE-MARIE – Médiathèque – Tél : 02.62.53.19.40 – Fax : 02.62.53.19.41

Pour un travail de mémorisation, il pourra ensuite être demandé aux apprenants d'associer chacune des instructions vues au dessin lui correspondant.



♦

♦ Entourer



♦

♦ Ecrire en majuscule



♦

♦ Rayer la mention inutile



♦

♦ Cocher



♦

♦ Ecrire en majuscule

3 REPÉRAGE

Présenter aux apprenants un formulaire administratif simple déjà rempli et leur demander de repérer les différents champs (nom, prénom, adresse, date de naissance, etc). Passer en revue l'ensemble des champs de ce formulaire et s'assurer que chaque apprenant comprenne les informations attendues.





INSCRIPTION DANS LES BIBLIOTHÈQUES DE LA VILLE DE PARIS

Le réseau des bibliothèques municipales rassemble des bibliothèques de prêt et des bibliothèques spécialisées ouvertes à tous. Vous pouvez vous inscrire dans les bibliothèques de prêt comme dans les bibliothèques spécialisées en remplissant le formulaire ci-dessous, pour obtenir l'une ou/et l'autre carte d'usager.

M. Mme **NOM** : (en majuscule) DIALLO
Prénom : Marguerite
Date de naissance : 08/10/1975 Sexe : Masc. Fém.
Adresse : 32, rue Piat
Code postal : 75020 **Ville** : Paris
e-mail : marguerite.diallo@gmail.com
Téléphone fixe : 01.53.28.72.64 **Téléphone portable** : 06.82.23.34.16
Profession : Jardinier
Si l'inscription est faite par un mandataire :
NOM et Prénom du mandataire : _____

- Je certifie sur l'honneur être domicilié(e) à l'adresse ci-dessus.
- Je déclare avoir pris connaissance du règlement des bibliothèques de la Ville de Paris dont un extrait m'est communiqué.
- Je demande à recevoir par mail des alertes relatives à mon compte et des informations concernant la vie de la bibliothèque (infolettre) : Oui Non
- Je désire emprunter :
 - des documents gratuits (livres, livres sonores, revues, partitions, méthodes de langues...)
 - des disques compacts (CD) sections adultes. Inscription annuelle de 30,50 €
 - des films (DVD) et des CD sections adultes. Inscription annuelle de 61 €

Pour les mineurs
Informations au verso
 L'attestation ci-dessous doit être remplie par la personne légalement responsable.

Je soussigné(e) _____ agissant en qualité de _____ de l'enfant, déclare autoriser son inscription pour l'emprunt des documents cochés ci-dessus.

- Je désire m'inscrire dans les bibliothèques spécialisées (inscriptions uniquement dans les bibliothèques spécialisées : apporter une photo) :

Date : 03/07/2015 Signature : [Signature]

Aucun règlement n'est effectué au moment de l'inscription.
 Un avis de paiement du montant de l'inscription vous sera envoyé par le trésor public.

A remplir par le bibliothécaire

Bibliothèque d'inscription : _____
 N° d'inscription : _____
 N° SOI (agent de la ville de Paris) : _____
 Autre cas d'exonération : _____



Direction des Affaires Culturelles
 Bureau des bibliothèques et de la lecture

TOUTE L'INFO
 au 3975 et
 sur PARIS.FR

Pour mémoriser les différents champs, demander aux apprenants de recopier, en face de chaque information, le champ auquel elle correspond.



Adresse // Nom // Date de naissance // Prénom // Situation familiale // Numéro de téléphone // Sexe // Ville // Code postal // Lieu de naissance

PERTUIS
 Jean-Michel
 Homme
 Célibataire
 25, quai de la Loire
 33 000
 BORDEAUX
 03.49.88.76.29
 Né le 18/03/1975
 Né à Saint-Mandé (94)

Distribuer maintenant aux apprenants un formulaire simple et leur demander de le remplir avec leurs propres informations.



Nous sommes là pour vous aider



MINISTÈRE DE LA JUSTICE



n° 13484*01

Demande de consultation des pièces annexes d'un acte de l'état civil

(Article 8 alinéa 1^{er} du décret du 3 août 1962 modifié)

Votre identité :

Madame Mademoiselle Monsieur

Votre nom de famille : _____

Votre nom d'usage (exemple : nom d'épouse) : _____

Vos prénoms : _____

Votre adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____


Votre numéro de téléphone ou de télécopie, le cas échéant : _____

A partir de ce premier formulaire, il est possible de travailler avec les apprenants une des codifications propres aux formulaires : l'écriture de chiffres dans des cases prévues à cet effet (ici le code postal et le numéro de téléphone). Préciser aux apprenants qu'il est parfois possible de devoir écrire l'ensemble des informations dans des cases.



Leur présenter alors le formulaire suivant et les inviter à s'entraîner à le remplir. Cet exercice permet de travailler la gestion de l'espace, la taille de son écriture, et de s'entraîner à ne pas sortir des champs, signer dans un carré, etc.

Aborder enfin avec les apprenants, à l'aide de ce deuxième formulaire, les champs « fait à » et « le », leur signification, leur raison d'être et leurs variantes.



N° 14882*01

DEMANDE DE RENOUELEMENT DE PERMIS DE CONDUIRE, DE DUPLICATA OU DE CATEGORIE AM APRES ANNULATION, SUSPENSION OU INVALIDATION

(Art. R. 211-1 ; R. 221-1 ; R. 221-4 du Code de la route - Art. 8 de l'arrêté du 20 avril 2012 modifié fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire)

Exemplaire n° 1
destiné
à la préfecture

RENOUELEMENT

A la suite de (veuillez cocher la case correspondante) :

<input type="checkbox"/> Vol du titre	<input type="checkbox"/> Défaut de réception d'un titre demandé	<input type="checkbox"/> Expiration de la durée de validité du titre
<input type="checkbox"/> Détérioration du titre	<input type="checkbox"/> Perte du titre	<input type="checkbox"/> Changement d'état civil et/ou matrimonial

DUPLICATA (1)

CATÉGORIE AM

Merci de remplir ce formulaire à l'encre noire, en lettres majuscules sans les accents et sans rature

Nom de naissance	C'est le nom qui figure sur votre acte de naissance										
Prénom(s)	Dans l'ordre de l'état civil										
Nom d'usage (s'il y a lieu)	ex : nom d'époux(se)										
Date de naissance	Jour	Mois	Année	Sexe :	<input type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Homme	Téléphone portable (Recommandé)				
Commune de naissance								Département ou Collectivité d'outre-mer			
Pays	(Si vous êtes né(e) à l'étranger)										
Adresse	N° de la voie			Extension : bis, ter, etc.			Type de voie : avenue, boulevard, etc.				
	Nom de la voie										
Complément d'adresse	(Étage, escalier, appartement - Immeuble, bâtiment, résidence - Lieu-dit - Boîte postale)										
Code postal	Commune										
Courriel (Recommandé)											

	AM	A1	A2	A	B1	B	BE	C1	C1E	C	CE	D1	D1E	D	DE
Catégorie(s) obtenue(s) (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catégorie(s) demandée(s) (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Numéro NEHP (Réservé à l'administration) _____

Date et lieu de délivrance du titre : _____

Je soussigné(e), le (la) déclarant(e), atteste sur l'honneur que les renseignements de la présente demande sont exacts et ne pas faire l'objet d'une suspension du permis de conduire en cours d'exécution ou d'une interdiction judiciaire de solliciter la délivrance du permis de conduire.

Fait à _____ le _____

Mode d'expédition du titre : Voie postale Retrait au guichet

Si vous souhaitez recevoir votre titre par courrier, vous êtes tenu de déposer en personne votre demande de renouvellement au guichet en y joignant votre titre actuel (ou son attestation de perte ou de vol).

Signature du demandeur

La signature doit être apposée ci-dessus à l'encre noire et de manière appuyée sans déborder du cadre interne

Représentant légal (si mineur non émancipé)

PHOTOGRAPHIE

Je soussigné(e) _____ né(e) le _____

demeurant à _____

code postal _____ commune _____

agissant au nom du demandeur déclare sur l'honneur que les renseignements de la présente demande sont exacts.

A _____ le _____

Signature du représentant légal

Je m'oppose à la réutilisation de mes données personnelles à des fins autres que celles pour lesquelles, elles sont collectées

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit un droit d'accès et de rectification des données auprès des préfectures ou auprès du Service du Fichier national des permis de conduire par voie postale (cf. art. L225-3 du Code de la route).

(1) Le duplicata du permis de conduire ne peut être obtenu que par les personnes titulaires d'une catégorie C, C1, C1E, CE, D, D1, D1E, DE en cours de validité, en cas de perte, de vol ou de détérioration de leur titre. La durée de validité du duplicata expire à la même date que le titre remplacé. (Art. 8 - IV de l'arrêté modifié du 20 avril 2012 fixant les conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire).

(2) Cocher la (es) case(s) appropriée(s).

Tout permis de conduire obtenu frauduleusement sera immédiatement retiré sans préjudice des poursuites pénales encourues aux termes des articles 441-6 et 441-10 du Code pénal.

La photo doit être collée ci-dessus à l'adhésif double face sans déborder du cadre interne et sans agrafe

Présenter aux apprenants ces extraits de formulaires administratifs afin de leur faire repérer les différentes façons d'écrire une date. Pour ce faire, leur poser les questions suivantes :



- A quoi renvoient les nombres écrits sur ces formulaires ?
- Quelles sont les différentes façons d'écrire une date ?
- En connaissez-vous d'autres ?
- A quoi correspondent les deux premiers chiffres ?
Les deux suivants ? Les quatre derniers ?
- A quoi renvoie la lettre J ? Et la lettre M ?
- En quelle année est né M. Paul Dugas ?
- Quel jour est née Mme Céline Tossa ?
- Quel est le mois de naissance de Mme Cissé ?

1. ETAT CIVIL

NOM : DUGAS
Indiquer le nom de jeune fille pour les femmes mariées

NOM MARITAL (facultatif) : _____

PRÉNOM(S) : PAUL

SEXE : M X F

NÉ(E) LE : 14/05/1965 à (commune) : NANTES
Pour Paris, Lyon et Marseille, indiquer aussi l'arrondissement

DÉPARTEMENT : 44 ou OUTRE-MER* : _____

PAYS : FRANCE

État civil de la personne majeure ou mineure émancipée Femme Homme

Nom CISSÉ
(C'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)

Deuxième nom _____

Précisez s'il s'agit du nom de votre : père - mère - époux - épouse
Souhaitez-vous faire apparaître un mot devant le deuxième nom ? Oui Non Si oui, lequel : époux(se) veuf(ve)

Prénom(s) Awa

Taille 1,65 m Né(e) le J 10 M 02 An 1977 à Dakar

Département de naissance _____ Pays de naissance SÉNÉGAL

Remplissez toutes les rubriques en caractères d'imprimerie

VOTRE ETAT CIVIL
Le bulletin n° 3 ne peut être demandé que par la personne qu'il concerne (Art R. 82 du code de procédure pénale)

NOM : TOSSA

PRÉNOM(S) : CÉLINE

NOM D'USAGE (ex : nom marital) : _____

NÉ(E) LE : 08 / 12 / 1983

A : MARSEILLE ARRONDISSEMENT (PARIS, LYON) : /

Afin d'apprendre l'ordre des mois de l'année et le nombre qui leur est associé, demander tout d'abord aux apprenants de les restituer à l'oral, puis leur proposer une activité sous forme de jeu : un apprenant choisit un nombre entre 1 et 12 ; un autre doit alors dire le mois qui lui correspond ; c'est ensuite à son tour de choisir un autre nombre et ainsi de suite. Pour rendre l'activité plus ludique, il est possible d'y ajouter un objectif de rapidité : l'apprenant qui répond le plus vite choisit le nombre suivant.



Enfin, le formateur donne des dates à l'oral (« le 15 avril ») que les apprenants transcrivent alors en chiffres (15/04).



4 EXERCICES ANNEXES

Ces exercices peuvent être proposés afin de consolider les éléments qui ont été abordés. Il est intéressant de soumettre l'exercice suivant sur les abréviations, très présentes dans les formulaires administratifs.



Demander aux apprenants d'appareiller les éléments proposés dans ces deux colonnes :



M.	♦	♦	Avenue
Mme	♦	♦	Faubourg
Mlle	♦	♦	Numéro
r.	♦	♦	Mademoiselle
Av.	♦	♦	Impasse
Bd	♦	♦	Monsieur
Fbg	♦	♦	Saint
Bât.	♦	♦	Place
N°	♦	♦	Etage
Pl.	♦	♦	Rue
St	♦	♦	Appartement
Imp	♦	♦	Madame
Etg	♦	♦	Boulevard
App	♦	♦	Bâtiment

Pour un exercice de discrimination visuelle, demander aux apprenants de repérer le mot proposé à gauche en l'entourant dans les carrés.



Nom

MON Nom Mon Nom
 Nom Non
 Nous Moi Mon
 MOU NOM

Date

Date Pâte Date
 DATE PATE
 HATE Rate
 Date rate date

Adresse

Adosser Adresse Caresse
 Adresser Date
 TRESSE Adresse
 ADRESSE ADRESSE Adosser


Nom

Adresser HATE Caresse Mon
 Date Date
 Moi Nom Non Date
 Adresse
 ADRESSE ADRESSE TRESSE
 Adresse
 NON Mon Rate
 NOM Adresse DATE


5 APPLICATION

Inviter à présent les apprenants à remplir le formulaire ci-dessous comprenant l'essentiel des points travaillés lors de cette séquence. Cependant, ils le rempliront cette fois-ci pour un tiers. Pour ce faire, les apprenants seront répartis en binômes, ils se poseront alors des questions à tour de rôle afin d'obtenir toutes les informations nécessaires au remplissage du formulaire.




 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 MINISTÈRE DE LA JUSTICE
 ET DES LIBERTÉS

DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE
 (Bulletin n°3)


 N° 10071*06

VOUS POUVEZ EFFECTUER VOTRE DEMANDE

Quel que soit votre lieu de naissance	Cas particuliers		
Sur notre site Internet à l'adresse suivante : www.cjn.justice.gouv.fr <i>réponse sous quelques jours</i>	Si vous êtes né(e) à Mayotte , en Nouvelle Calédonie , en Polynésie Française ou à Wallis et Futuna		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> Par courrier Casier Judiciaire National 44317 NANTES CEDEX 3 <i>réponse sous 2 semaines</i> La copie d'une pièce d'identité en cours de validité est obligatoire pour les personnes nées hors de France </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> Sur place 107 rue du landreau NANTES (44) du lundi au vendredi de 8h30 à 17h le samedi de 9h30 à 12h15 Remise immédiate sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité </td> </tr> </table>	Par courrier Casier Judiciaire National 44317 NANTES CEDEX 3 <i>réponse sous 2 semaines</i> La copie d'une pièce d'identité en cours de validité est obligatoire pour les personnes nées hors de France	Sur place 107 rue du landreau NANTES (44) du lundi au vendredi de 8h30 à 17h le samedi de 9h30 à 12h15 Remise immédiate sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité	Vous devez adresser votre demande au greffe du tribunal dont dépend votre lieu de naissance
Par courrier Casier Judiciaire National 44317 NANTES CEDEX 3 <i>réponse sous 2 semaines</i> La copie d'une pièce d'identité en cours de validité est obligatoire pour les personnes nées hors de France	Sur place 107 rue du landreau NANTES (44) du lundi au vendredi de 8h30 à 17h le samedi de 9h30 à 12h15 Remise immédiate sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité		

Remplissez toutes les rubriques en caractères d'imprimerie

► **VOTRE ETAT CIVIL**
 Le bulletin n° 3 ne peut être demandé que par la personne qu'il concerne (Art R. 82 du code de procédure pénale)

NOM _____

PRÉNOM(S) _____

NOM D'USAGE (ex : nom marital) _____

NÉ(E) LE |_|_| |_|_| |_|_|_|

A _____ ARRONDISSEMENT (PARIS, LYON) |_|_|

N° DÉPARTEMENT |_|_| DOM TOM OU PAYS autre que France _____

SEXE Masculin Féminin

Filiation _____

Nom du père _____ prénom _____

Nom de la mère _____ prénom _____

► **VOTRE ADRESSE PERSONNELLE**
 Le bulletin n° 3 ne peut en aucun cas être délivré à un tiers (Article 777 du code de procédure pénale)

N° et Voie _____

Code postal |_|_|_|_|

Ville _____

Pays _____

NOMBRE D'EXTRAITS DEMANDÉS |_| Le |_|_|_|_|

Signature du demandeur :

GRATUIT - NE PAS JOINDRE d'enveloppe ou de timbre pour le retour

6 LES INSTITUTIONS FRANÇAISES

L'objectif de cette activité sera d'apprendre à identifier les différents logos institutionnels pour ainsi mieux se repérer dans les divers courriers et documents administratifs.



Faire émerger les connaissances des apprenants à l'aide des questions suivantes :

- Qu'est-ce qu'une institution ? A quoi cela sert-il ?
- Connaissez-vous des institutions françaises ? Lesquelles ?
- Quelle est la fonction de ces institutions ? Quels services proposent-elles ?



Afin de compléter la liste commencée par les apprenants et pour réaliser un travail sur les logos institutionnels, distribuer à chaque apprenant la plaquette de logos présentée ci-après et leur poser les questions suivantes :

- Quels logos avez-vous déjà vus ?
- Où les avez-vous déjà vus ?
- Quels logos correspondent aux institutions dont nous venons de parler ?
- Quels logos n'avez-vous jamais vus ?

Les logos institutionnels

Aborder à présent les logos qui ne seraient éventuellement connus par aucun membre du groupe et faire un point sur la fonction des institutions en question.

S'aider des numéros en face de chaque logo pour faciliter le repérage.

Ce travail sur les logos permet également d'aborder un certain nombre d'éléments socio-culturels : les couleurs nationales (bleu, blanc, rouge), la devise, le service public, le système des impôts.



Projeter maintenant au groupe des exemples de courriers, factures ou documents provenant de ces différentes institutions et demander aux apprenants de procéder au repérage à l'aide des questions suivantes :



- Qu'est-ce que ce document ?
- Repérez-vous un logo ?
- Le reconnaissez-vous ?
- A quelle institution correspond-il ? Qui est l'expéditeur de ce courrier ?
- Pour quel type de services s'adresse-t-on à cette institution ?



A cette étape, il est également possible de travailler sur la collecte d'indices sur les courriers et documents administratifs afin de s'y repérer : date du courrier, expéditeur, urgence de traitement du document, mots connus, objet du courrier, etc.

SECURITE SOCIALE
l'Assurance Maladie
VAL-D'OISE

MADAME LAETI
: _____
: _____

Assurance Maladie du Val d'Oise
95017 Cergy-Pontoise cedex

Nom du bénéficiaire LAY
Prénom Laetitia
N° de sécurité sociale _____
Emetteur _____
Dossier suivi par _____
Téléphone 36 46

Date 05 Septembre 2012

Objet DEMANDE D ANNULATION DE TELETRANSMISSION / NIR NON INDIQUE

Madame,

Afin de donner une suite favorable à votre demande, veuillez indiquer votre numéro de SECURITE SOCIALE sur votre lettre du 28 08 2012 en retour.

Je vous prie d'agrèer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Votre correspondant

95 CPAM VO 08/2010 83645 2

Assurance Maladie du Val d'Oise
95017 Cergy-Pontoise cedex

ameli.fr
L'ASSURANCE MALADIE EN LIGNE

Un numéro tout simple pour nous joindre
36 46
Prix d'un appel local depuis un poste fixe

AF AQ
ISO 9001

VOS CONTACTS

Par Internet
Pour gérer votre contrat et retrouver vos factures sur votre espace Client 24h/24 et 7j/7 : espaceclient.edf.com
Identifiant Internet : 9310516987

Par téléphone
• Ma facture, mon contrat, mon déménagement et pour toute réclamation au 09 69 36 66 66⁽¹⁾ (appel non surtaxé)
• Mon Compte sur Serveur Vocal 24h/24 au 0 800 123 333 (N° Vert) pour payer votre facture par CB et transmettre votre relevé de compteur
N° client : 1 673 455 259
• Mes Travaux de chauffage et d'isolation au 39 29⁽¹⁾ (0,05 € TTC/min hors surcoût éventuel selon opérateur)
⁽¹⁾ du lundi au samedi de 8h à 21h
Dépannage Electricité : 09 726 750 95 (appel non surtaxé)

Par courrier
EDF SERVICE CLIENTS
TSA 20012
41975 BLOIS CEDEX 9

Lieu de consommation :
24 CHEMIN DES SAULX D'AVRAINVILLE
91290 LA NORVILLE

Titulaire du contrat
M. BALLON GUILLAUME

Votre contrat
N° de client : 1 673 455 259
N° de compte : X XXX X XXX XXX XXX (numéro à transmettre pour le règlement de vos factures)
Electricité "Tarif Bleu"
• Point de livraison (PDL) : N° 21 209 261 841 110
• Puissance : 09 kVA

INFORMATIONS

Prix et Réglementation
Electricité : Suite aux décisions des pouvoirs publics, la CSPE évolue au 01/01/2013 et le tarif réglementé au 23/07/2012. Plus d'information sur <http://particuliers.edf.com>

Votre facture évolue
Pour plus d'informations, connectez-vous sur facture.edf.com

Document à conserver 5 ans Page 1/2




M. BALLON GUILLAUME
24 CHEMIN DES SAULX D'AVRAINVILLE
91290 LA NORVILLE

Votre facture du 07/01/2014 N° 42 782 345 601		Détails au verso	
Electricité "Tarif Bleu" Consommation, abonnement et taxes	427,41 €	Total TTC	512,89 €
Total Hors TVA	427,41 €	Prélevé le	22/01/2014
TVA	85,48 €		

Prochaine facture vers le 04/03/2014 - Prochain relevé vers le 04/06/2014

VOS MESSAGES PERSONNELS

Pour que votre prochaine facture soit basée sur votre consommation réelle, il vous suffit de nous transmettre votre relevé de compteur entre le 15/05/2014 et le 01/06/2014 notamment par Internet ou par téléphone (voir coordonnées figurant en haut à gauche).

MODALITE DE PAIEMENT : PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Conformément à votre contrat et aux conditions particulières de vente de l'offre que vous avez souscrite, le montant de 512,89€ sera prélevé le 22/01/2014 sur le compte dont les coordonnées figurent ci-dessous :

Titulaire du compte : BALLON
Nom de la banque : CREDIT MUTUELLE
Compte bancaire : 10368 08230 00052704102

En cas de modification de référence de ce compte ou de contestation, merci de vous connecter à votre espace Client espaceclient.edf.com ou de contacter votre conseiller EDF.

EDF Société anonyme au capital de 604 433 331 € Siège social : 22-30 avenue de Wagram 75008 Paris R.C.S. PARIS 502 081 317 N° TVA A. FR 03 502 081 317

Page 1/1




2014094237049P00/1TF400710/000013

P11/IL75018/KC2Q



M. VIGLIANO JEROME
1 RUE DE CHANTILLY
75009 PARIS

Références à rappeler
numéro identifiant : 50
affaire : 75018
votre contact : MME MURIELLE ALLIX
KC2Q

PARIS, le 07 juillet 2014

Objet : Avertissement avant radiation pour absence à votre entretien de suivi

Monsieur VIGLIANO,

Par courrier en date du 13 juin 2014, vous avez été convoqué à un entretien qui devait avoir lieu le 02 juillet 2014. Or vous ne vous êtes pas présenté et, sauf erreur de ma part, vous ne m'avez pas informé(e) de votre indisponibilité.

Nous vous rappelons que cet entretien avec votre conseiller constitue l'une des étapes essentielles et obligatoires de votre parcours.

Peut-être avez-vous retrouvé un emploi ; dans ce cas, je vous remercie de nous le faire savoir.

Si vous êtes toujours à la recherche d'un emploi, vous disposez d'un **délai de 10 jours** à compter de la réception du présent courrier pour me faire parvenir, par écrit, les raisons de cette absence à convocation, à l'adresse suivante :

POLE EMPLOI ST PETERSBOURG
34 RUE SAINT PETERSBOURG
75008 PARIS

Pendant ce délai de 10 jours, vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, d'être reçu à votre pôle emploi. Vous pouvez, à cette occasion, vous faire accompagner par la personne de votre choix.

En l'absence de réponse ou de motif légitime de votre part, attesté le cas échéant par des justificatifs écrits, je serai contraint(e), conformément aux articles L. 5412-1 et R. 5412-1 à R. 5412-8 du code du travail, de procéder à votre radiation de la liste des demandeurs d'emploi pour une durée de deux à six mois. **J'attire votre attention sur le fait que cette décision entraînera une interruption de votre indemnisation**, si vous en bénéficiez.

Si vous bénéficiez du RSA, cette décision sera transmise au Président du Conseil Général qui pourra décider d'interrompre le versement de ce revenu.

Veillez agréer, Monsieur VIGLIANO, mes salutations distinguées.

Le Directeur de l'agence

POLE EMPLOI ST PETERSBOURG 34 RUE SAINT PETERSBOURG 75008 PARIS
Tel. : 3949 (Coût normal d'un mobile, gratuit ou 0,11 euro/appel depuis fixe/box) - Fax : 0000000000
www.pole-emploi.fr



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

le, 27/12/2010

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES
SERVICE DES IMPÔTS DES PARTICULIERS
service impôts particuliers 9 avenue Pierre Verdier
34564 Beziers Cedex
TÉLÉPHONE : 04 67 76 45 94
MÉL : f034035@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE

Jours et heures d'ouverture : 08H30:12H00-13H30:16H00
Réception : (Avec/sans RDV) avec ou sans rendez vous
Affaire suivie par :
Téléphone : Télécopie :
Réf : IUC : Compte

Objet : Demande de remise de majoration

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé à bénéficier d'une remise au titre de votre impôt cité en référence.

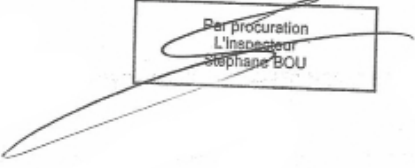
Après un examen attentif de votre dossier, j'ai le regret de vous informer que cette remise vous est refusée pour la raison suivante : impositions soldées après poursuites.

Remises déjà effectuées pour un montant de 242€ sur la TH2009 rôle 77001.

Si vous estimez que votre demande n'a pas été traitée de manière satisfaisante, vous pouvez saisir le conciliateur fiscal de votre département à l'adresse suivante : BP 11005 34006 Montpellier Cedex 1 (conciliateurfiscal34@finances.gouv.fr)


Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie de croire Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Le Trésorier,



Par Procuration
L'Inspecteur
Stéphane BOU

La Charte du contribuable : des relations entre l'administration fiscale et le contribuable fondées sur les principes de simplicité, de respect et d'équité. Disponible sur www.impots.gouv.fr et auprès de votre service des impôts ou de votre trésorerie.

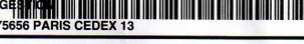


**CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
DE PARIS 3EME CENTRE DE GESTION**
101 RUE NATIONALE 75656 PARIS CEDEX 13
TEL : 0 820 25 75 10 (0,112 E/MIN + 0,09 E/MIN SUIVANTES)

VOS NOUVEAUX DROITS

CG : N1200C
Numéro d'allocataire : 2366261 P
Pour nous appeler : 0 820 25 75 10

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES
DE PARIS 3EME CENTRE DE GESTION
101 RUE NATIONALE 75656 PARIS CEDEX 13



MR HENIN PATRICE
APP28
29 R DES MEUNIER
75012 PARIS

Le 1er février 2010

Monsieur,

Nous avons étudié vos droits au 1er janvier 2010.

Pour cela nous avons tenu compte :

- des nouveaux barèmes des prestations familiales.
- de vos ressources 2008 détaillées au verso.

Par contre, nous n'avons toujours pas reçu :

- le montant de votre loyer de juillet 2009 demandé à votre propriétaire.
- votre déclaration d'avantage vieillesse ou invalidité.

Désormais, vous n'avez droit à aucune prestation mensuelle.

Dès réception des documents demandés, nous recalculerons vos droits.

Restant à votre disposition,

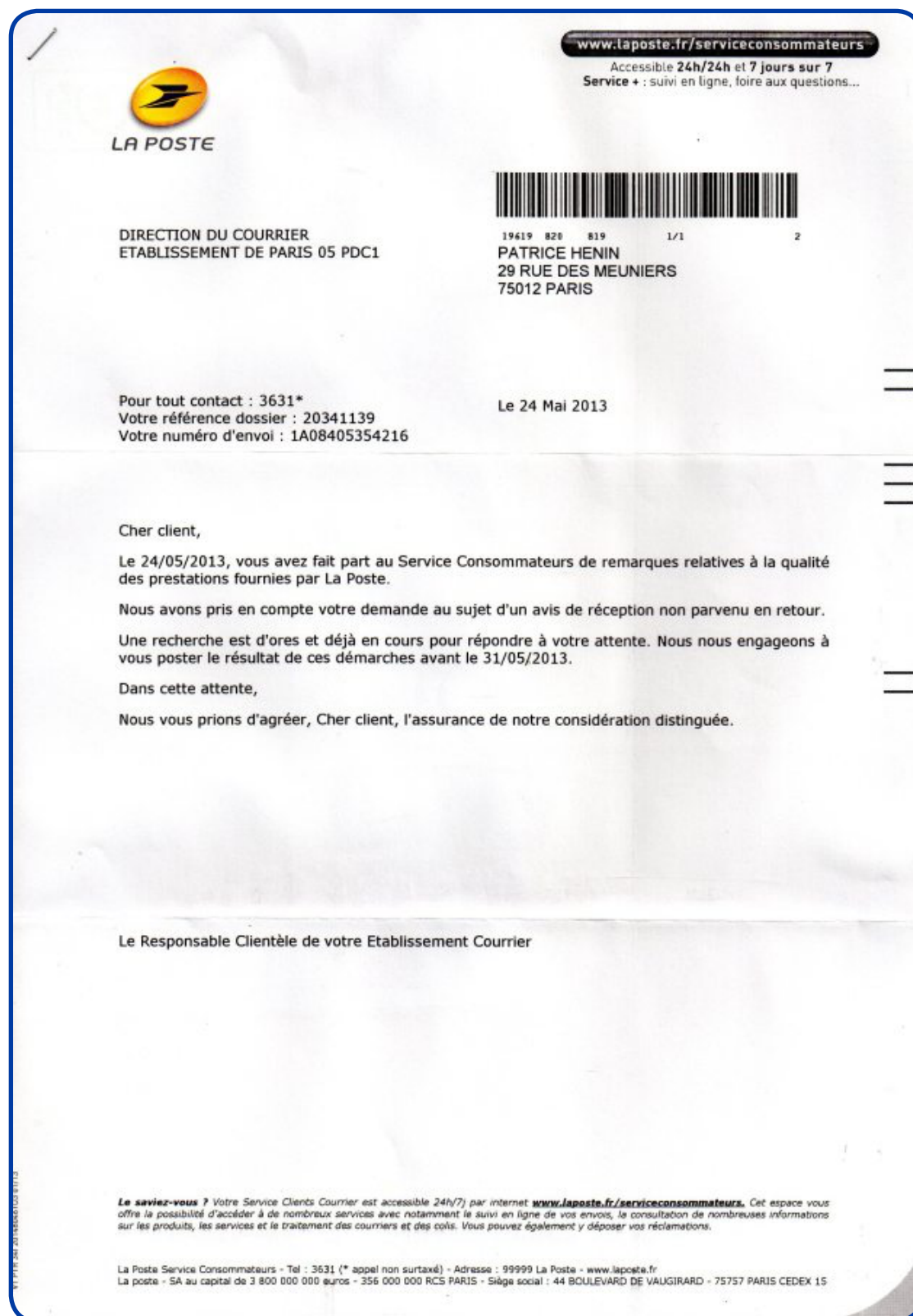
Votre caisse d'Allocations familiales.

Si vous avez déjà répondu à notre demande, ne tenez pas compte de cette lettre.

En cas de contestation, le délai de recours est de 2 MOIS à partir de la date de cet avis devant la commission de recours amiable de votre Caf. Par ailleurs, la loi n°78-17 du 6/01/78 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous garantit un droit d'accès à votre dossier auprès du directeur de la Caf.

--*- RNO RE62RB 29012010 232027

P2901921



7 MISE EN PRATIQUE

Afin de préparer une sortie pédagogique à la bibliothèque, poser les questions suivantes aux apprenants :



- A quoi sert une bibliothèque ?
- Y êtes-vous déjà allés ?
- Que peut-on y consulter ?
- Comment sont organisés tous ces documents / supports ?
- Connaissez-vous les avantages d'une inscription à la bibliothèque ?

Distribuer à présent le formulaire d'inscription aux apprenants. Après avoir étudié les différents champs à remplir en groupe, leur demander de remplir le formulaire afin de pouvoir s'inscrire à la bibliothèque.



Lorsque le formulaire est rempli, inviter les apprenants à recopier le nom de la rue écrit au tableau afin qu'arrivés sur les lieux, ils repèrent la plaque et cherchent le numéro.



Il serait aussi intéressant d'organiser une sortie dans une mairie, afin que leur soient présentés les différents services municipaux ou de faire intervenir des institutions comme le Point d'Accès au Droit et la CPAM.

INSCRIPTION DANS LES BIBLIOTHÈQUES DE LA VILLE DE PARIS

Le réseau des bibliothèques municipales rassemble des bibliothèques de prêt et des bibliothèques spécialisées ouvertes à tous. Vous pouvez vous inscrire dans les bibliothèques de prêt comme dans les bibliothèques spécialisées en remplissant le formulaire ci-dessous, pour obtenir l'une ou/et l'autre carte d'usager.

www.paris.fr/bibliotheques

M. Mme **NOM** : (en majuscule) _____
 Prénom : _____
Date de naissance : ____ / ____ / ____ **Sexe** : **Masc.** **Fém.**
Adresse : _____

Code postal : _____ **Ville** : _____
e-mail : _____ @ _____
Téléphone fixe : _____ **Téléphone portable** : _____
Profession : _____
Si l'inscription est faite par un mandataire :
NOM et Prénom du mandataire : _____

- Je certifie sur l'honneur être domicilié(e) à l'adresse ci-dessus.
- Je déclare avoir pris connaissance du règlement des bibliothèques de la Ville de Paris dont un extrait m'est communiqué.
- Je demande à recevoir par mail des alertes relatives à mon compte et des informations concernant la vie de la bibliothèque (infolettre) : Oui Non
- Je désire emprunter :
 - des documents gratuits (livres, livres sonores, revues, partitions, méthodes de langues...)
 - des disques compacts (CD) sections adultes. Inscription annuelle de **30,50 €**
 - des films (DVD) et des CD sections adultes. Inscription annuelle de **61 €**

Pour les mineurs
 Informations au verso
 L'attestation ci-dessous doit être remplie par la personne légalement responsable.

Je soussigné(e) _____ agissant en qualité de _____ de l'enfant,
 déclare autoriser son inscription pour l'emprunt des documents cochés ci-dessus.

Pour les bénéficiaires de l'Exception Handicap : Lors de ma première inscription, je fournis un justificatif me permettant d'emprunter dans les Pôles Sourds et Lire autrement et sans forfait des documents adaptés, des CD et des DVD.

• Je désire m'inscrire dans les bibliothèques spécialisées (inscriptions uniquement dans les bibliothèques spécialisées : apporter une photo) :

Date : __ / __ / ____ Signature : _____

Aucun règlement n'est effectué au moment de l'inscription.
 Un avis de paiement du montant de l'inscription vous sera envoyé par le trésor public.

A remplir par le bibliothécaire

Bibliothèque d'inscription : _____
 N° d'inscription : _____
 N° SOI (agent de la Ville de Paris) : _____
 Autre cas d'exonération : _____

Mairie de Paris Direction des Affaires culturelles
Bureau des bibliothèques et de la lecture

TOUTE L'INFO
 au 3078 et
 sur PARIS.FR

FRANLY - DAC - L16410 - 03/2013

MATÉRIEL

- > Un vidéoprojecteur
- > Des courriers, factures et documents administratifs (préalablement anonymés)
- > Un formulaire d'inscription à la bibliothèque par apprenant



3 LE COURRIER

Public : peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension écrite

Prérequis

Savoir recopier

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Remplir des enveloppes de différents formats
Remplir un bordereau de recommandé avec avis de réception
Coller un timbre
Poster un courrier

> **Savoirs linguistiques** :

Les abréviations de titres de civilité
Les types de voies
La graphie d'une adresse sans lignes de support
La lecture d'une adresse et du lexique spécifique au courrier

> **Savoirs socioculturels** :

Le repérage d'une boîte aux lettres
L'organisation en départements
Le bureau de poste
Les automates
Les types de timbres

1 MISE EN ROUTE

Présenter une enveloppe remplie aux apprenants et leur poser des questions afin de faire émerger leurs connaissances sur le thème abordé lors de la séance.



- Qu'est-ce que ce document ?
- A quoi sert-il ?
- Dans quels cas peut-on l'utiliser ?
- Y avez-vous déjà eu recours ? Dans quelles situations ?



2 L'ENVELOPPE

Repérage

Distribuer une enveloppe vierge.




- Dans quel sens note-t-on une adresse ?
- Pourquoi cette disposition est-elle imposée ?

Présenter une enveloppe libellée et cachetée puis laisser aux apprenants une courte période d'observation de l'enveloppe.



- Qui est l'expéditeur ?
- Qui est le destinataire ?
- Quelles sont les différentes abréviations utilisées ?
- Dans quel ordre sont notées les informations d'une adresse sur une enveloppe ?
- Qu'est-ce qu'un timbre ? A quoi sert-il ? Où se colle-t-il sur une enveloppe ?
- Que signifie le cachet à côté du timbre ? Qui met ce cachet ?
- Où et quand l'enveloppe a-t-elle été postée ?
- Quelles sont les informations que l'on note en majuscules sur une enveloppe ?
- Quel est le code postal ? Que signifient les premiers chiffres et les derniers ?

Application

 N.B. : Il est fortement recommandé de proposer ces différentes activités sur plusieurs séances.



Demander aux apprenants d'écrire leur adresse sur l'enveloppe ci-dessous.

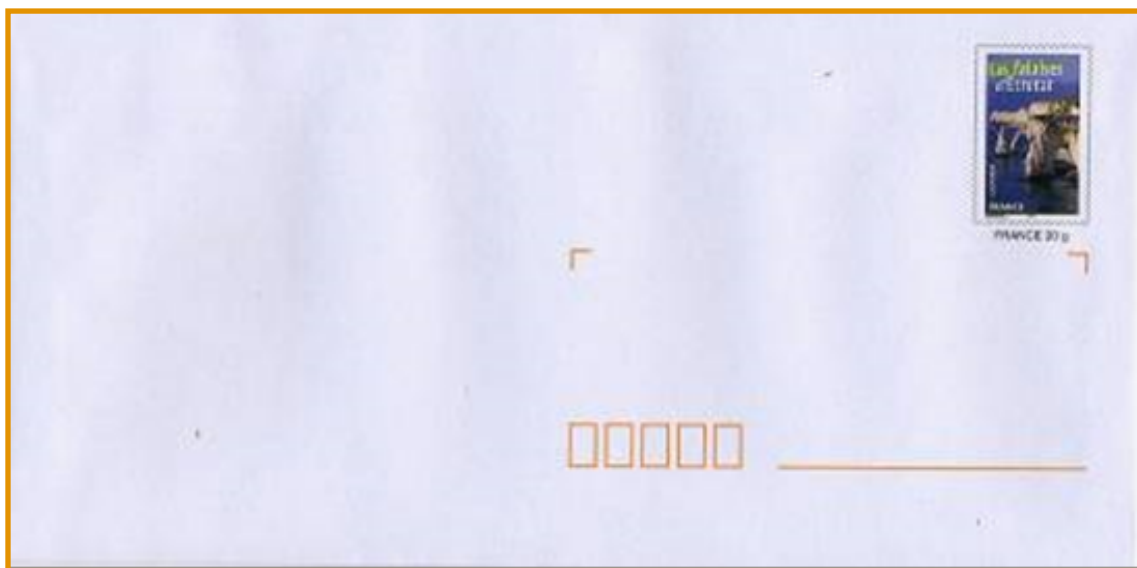


Demander maintenant aux apprenants de remplir cette enveloppe en recopiant l'adresse suivante :



**POLE EMPLOI
TSA 61148
35902 RENNES CEDEX 9**

Expliquer aux apprenants en quoi cette adresse est particulière : TSA (Tri Spécial à l'Arrivée), Cedex, etc.



Présenter aux apprenants différents formats d'enveloppe et pour chacune d'entre elles, leur demander dans quelle zone ils écriraient l'adresse.



Distribuer une enveloppe au format A4 (sans lignes) et leur demander de recopier l'adresse suivante en remettant les différentes parties dans le bon ordre :



AIX-EN-PROVENCE / cours Mirabeau / App.4, Etg.2, Bat.A / Jules Bressier / 52 / Monsieur / 13100

A présent, distribuer une enveloppe au format DL. Demander aux apprenants de recopier l'adresse suivante :

**CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES
Service des impôts des particuliers
5, Cité Paradis
75475 PARIS CEDEX 10**

Distribuer aux apprenants une feuille au format A4 et leur montrer comment la plier en trois. Fournir du papier aux apprenants pour qu'ils s'entraînent et qu'ils le glissent dans l'enveloppe.



3 LA LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AVIS DE RÉCEPTION

Repérage

Distribuer un bordereau de recommandé avec avis de réception



- Qu'est-ce que ce document ?
- A quoi sert-il ?
- En avez-vous déjà utilisé un ?
- Dans quelles situations ?



Faire repérer aux apprenants les différentes parties du bordereau, les champs à remplir, ceux à ne pas remplir et le vocabulaire tel que : expéditeur, destinataire, n° et libellé de la voie, identité, raison sociale, etc. Par ailleurs, leur faire remarquer qu'il faut écrire au stylo à bille et appuyer fortement.

Application


Demander aux apprenants de remplir le bordereau comme s'ils devaient l'envoyer à cette adresse :



**POLE EMPLOI
16 rue Furtado
33000 BORDEAUX**

4 MISE EN PRATIQUE

Distribuer des cartes postales aux apprenants et leur proposer d'écrire un petit mot à une personne de leur entourage. Après avoir collé un timbre et écrit l'adresse du destinataire, ils devront repérer une boîte postale dans le quartier. Il leur sera expliqué comment poster leur courrier (départements, autres destinations).

 * Proposer aux apprenants des timbres adhésifs et des timbres gommés afin qu'ils sachent utiliser les deux types.



Entrer dans un bureau de poste et expliquer étape par étape comment affranchir une lettre à l'aide de la machine à affranchir. A chaque étape, faire repérer aux apprenants les mots vus en formation.

MATÉRIEL

- > Une enveloppe libellée et cachetée
- > Une enveloppe A4 par apprenant
- > Une enveloppe au format DL par apprenant
- > Des enveloppes de différents formats
- > Une carte postale et un timbre par apprenant
- > Un bordereau de recommandé avec avis de réception par apprenant
- > Un bloc de feuilles blanches





4 LES RENDEZ-VOUS

Public : Peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension orale et écrite

Prérequis

Connaître l'alphabet
Savoir lire les dates au format jour/mois/année

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Comprendre un calendrier
Utiliser un agenda
Noter des rendez-vous
Annuler ou décaler un rendez-vous par téléphone
Epeler son nom et son prénom
Lire un tableau à double-entrée
Comprendre et lire l'heure

> **Savoirs linguistiques** :

Les jours de la semaine
Les mois de l'année
Les dates
L'heure

> **Savoirs socioculturels** :

Les jours fériés
Les fêtes des Saints
Les vacances scolaires

1 MISE EN ROUTE

Poser des questions aux apprenants afin de faire émerger leurs connaissances sur le thème abordé lors de la séance.

- Dans quels cas avez-vous besoin de savoir écrire les jours et les mois de l'année ?
- Quel jour sommes-nous aujourd'hui ?
- Quel jour serons-nous demain ? Après-demain ?
- Quel jour étions-nous hier ? Avant-hier ?



2 LES JOURS DE LA SEMAINE

Repérage, apprentissage

Ecrire les jours de la semaine au tableau afin d'en amorcer l'apprentissage de la lecture. Faire copier les jours de la semaine aux apprenants sur leur cahier puis leur faire des dictées de jours de temps à autre.



Application

Demander aux apprenants d'écrire les jours de la semaine dans le bon ordre.

Mercredi
 Dimanche
 Mardi
 Samedi
 Vendredi
 Lundi
 Jeudi



Demander aux apprenants de retrouver et d'écrire les jours de la semaine.



dre ven
di

.....

di cre
mer

.....

man di
che

.....



jeu
di

.....

sa
di me

.....

di
mar

.....

di
lun

.....

3 LES HEURES

Repérage

Dessiner une horloge au tableau et poser ces questions aux apprenants.



- Quelle heure est-il ?
- Comment dit-on l'heure le matin ? L'après-midi ?
- Quelles sont les différentes façons de dire l'heure ?



Application

Renouveler l'exercice avec différentes heures.

Demander aux apprenants de cocher la ou les bonnes réponses.



- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 10h10 | <input type="checkbox"/> 11h50 | <input type="checkbox"/> 3h07 | <input type="checkbox"/> 14h39 |
| <input type="checkbox"/> 13h52 | <input type="checkbox"/> 11h05 | <input type="checkbox"/> 3h08 | <input type="checkbox"/> 12h29 |
| <input type="checkbox"/> 1h52 | <input type="checkbox"/> 10h05 | <input type="checkbox"/> 15h08 | <input type="checkbox"/> 2h29 |

Demander aux apprenants d'écrire l'heure correcte en chiffres sous chaque horloge.



Demander aux apprenants de dessiner les aiguilles sur chaque horloge à l'heure demandée.



15h45

12h30

10h25

17h00



Demander aux apprenants de dire à l'oral de différentes façons les heures inscrites sur les écrans.

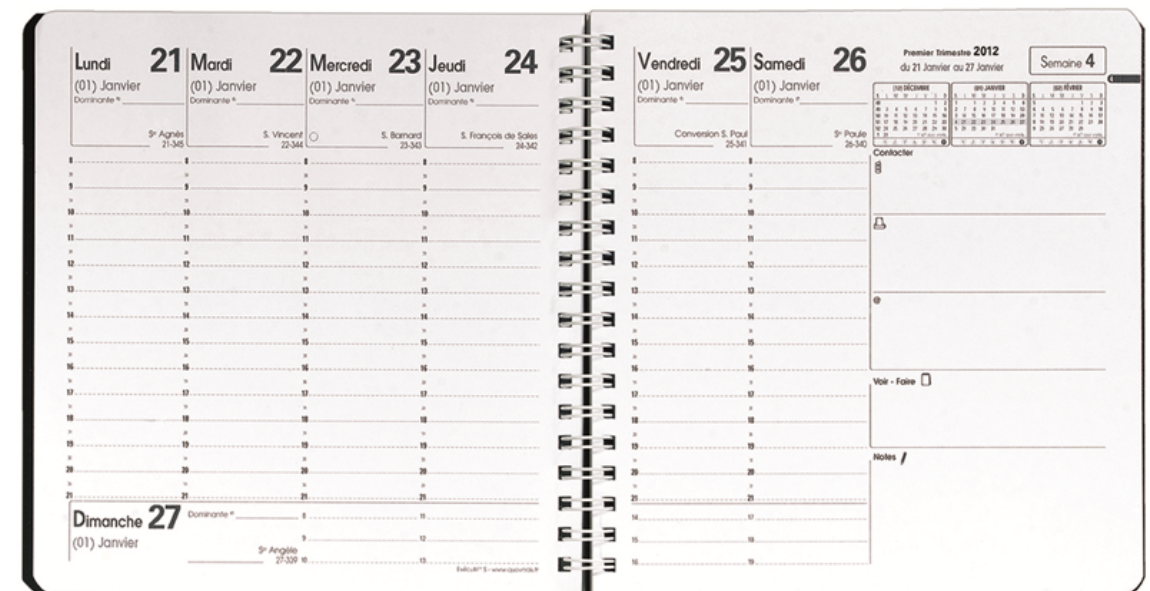


4 L'EMPLOI DU TEMPS DE LA SEMAINE

Repérage

Distribuer aux apprenants une feuille d'agenda représentant une semaine.

- Qu'est-ce que ce document ?
 - A quoi sert-il ?
 - Comment faites-vous pour noter vos rendez-vous ?
 - Comment peut-on noter des rendez-vous à des heures précises ?



Application

Donner des rendez-vous à l'oral aux apprenants. Ils les noteront alors au bon jour et à la bonne heure sur la page d'agenda.

On peut s'appuyer sur les stratégies déjà utilisées par les apprenants ou bien leur proposer d'écrire phonétiquement les rendez-vous ou encore de créer un code avec des couleurs ou des symboles.


11h30 à la préfecture jeudi, 9h-12h cours de français lundi et mercredi, 15h45 Pôle emploi vendredi etc.

Jeux de rôles

Demander aux apprenants de faire ces jeux de rôles dos à dos, ou bien dans des pièces séparées en se téléphonant réellement afin d'éviter la communication non-verbale.

« Vous devez décaler votre rendez-vous pour mercredi prochain à 16h50 à la CAF. Vous appelez votre conseiller pour le lui demander. »

« Vous devez annuler votre rendez-vous lundi prochain à 9h30 chez le médecin. Vous appelez le secrétariat de votre médecin pour l'en informer mais personne ne répond. Laissez un message vocal. Pensez à épeler votre nom lorsque vous vous présentez. »

 N.B. : Faire un point avec les apprenants concernant l'environnement dans lequel on est lorsqu'on téléphone (dans un endroit calme, ne pas téléphoner lorsqu'on est dans la rue ou dans le métro, etc.). Préciser qu'il est important de toujours avoir les documents et/ou identifiants nécessaires et de quoi noter.

5 LES MOIS DE L'ANNÉE

Repérage, apprentissage

Faire un tour de table à l'oral afin d'évaluer les connaissances des apprenants concernant les mois de l'année :

- Quels sont les différents mois de l'année ?
- Quel est le premier mois de l'année ? Le huitième mois ? etc.
- Quelle est votre date de naissance ?




Ecrire les mois de l'année au tableau afin d'en amorcer l'apprentissage de la lecture. Faire copier les mois aux apprenants sur leur cahier puis leur faire ponctuellement des dictées de mois.

Application

Distribuer une feuille de calendrier aux apprenants :

- Qu'est-ce que ce document ?
- A quoi sert-il ?
- Qu'indiquent les différentes couleurs ? *
- Que veulent dire les lettres L, M, M, J, V, S, D, à côté des nombres ?

 * Aborder alors les zones de vacances scolaires, les dimanches et les jours fériés

CALENDRIER 2015

JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
J 1	D 1	D 1	M 1	V 1	L 1
V 2	L 2	L 2	J 2	S 2	M 2
S 3	M 3	M 3	V 3	D 3	M 3
D 4	M 4	M 4	S 4	L 4	J 4
L 5	J 5	J 5	D 5	M 5	V 5
M 6	V 6	V 6	L 6	M 6	S 6
M 7	S 7	S 7	M 7	J 7	D 7
J 8	D 8	D 8	M 8	V 8	L 8
V 9	L 9	L 9	J 9	S 9	M 9
S 10	M 10	M 10	V 10	D 10	M 10
D 11	M 11	M 11	S 11	L 11	J 11
L 12	J 12	J 12	D 12	M 12	V 12
M 13	V 13	V 13	L 13	M 13	S 13
M 14	S 14	S 14	M 14	J 14	D 14
J 15	D 15	D 15	M 15	V 15	L 15
V 16	L 16	L 16	J 16	S 16	M 16
S 17	M 17	M 17	V 17	D 17	M 17
D 18	M 18	M 18	S 18	L 18	J 18
L 19	J 19	J 19	D 19	M 19	V 19
M 20	V 20	V 20	L 20	M 20	S 20
M 21	S 21	S 21	M 21	J 21	D 21
J 22	D 22	D 22	M 22	V 22	L 22
V 23	L 23	L 23	J 23	S 23	M 23
S 24	M 24	M 24	V 24	D 24	M 24
D 25	M 25	M 25	S 25	L 25	J 25
L 26	J 26	J 26	D 26	M 26	V 26
M 27	V 27	V 27	L 27	M 27	S 27
M 28	S 28	S 28	M 28	J 28	D 28
J 29	D 29	D 29	M 29	V 29	L 29
V 30	L 30	L 30	J 30	S 30	M 30
S 31	M 31	M 31		D 31	

ZONE A ■ ZONE B ■ ZONE C ■ JOUR FERIE ■ NOUVELLE LUNE ● PREMIER QUARTIER ○ FLEINE LUNE ◐ DERNIER QUARTIER

www.calendriergratuit.fr



Demander aux apprenants de se poser à tour de rôle la question « Quelle est votre date de naissance ? » et chaque apprenant note sur son calendrier les prénoms des personnes du groupe en face de leur date d'anniversaire.

Ecrire au tableau une liste de dates au format « jour/mois/2015 » et demander aux apprenants d'écrire ces dates en lettres dans leur cahier en se référant au calendrier.



Exemple : 12/03/2015 => Le jeudi 12 mars 2015

6 L'AGENDA

Repérage

Distribuer un agenda à chacun des apprenants :

- Qu'est-ce que ce carnet ?
- A quoi sert-il ?
- En avez-vous un ou en avez-vous déjà utilisé un ?



Demander aux apprenants d'ouvrir l'agenda à la première page et d'y noter leurs informations personnelles :

MÉMORANDUM PERSONNEL

Nom et Prénoms : _____

Adresses :

Domicile : _____

Tél. : _____ Portable : _____

E-mail : _____

Bureau : _____

Tél. : _____ Portable : _____

Fax : _____ E-mail : _____

En cas d'urgence prévenir :

Nom : _____

Tél. : _____

Groupe sanguin : _____

DIVERS



Expliquer aux apprenants que certaines informations demandées sur certains agendas ne sont pas indispensables ou, en cas de perte, trop personnelles (le numéro de sécurité sociale, l'adresse par exemple).

Ouvrir l'agenda à la page concernant les jours fériés et demander :



- Qu'est-ce qu'un jour férié ?
- Quels jours fériés connaissez-vous ? Pourquoi sont-ils fériés ?
- Qu'est-ce que le 1er mai ? le 14 juillet ? etc.
- Qui travaille pendant les jours fériés ?

Cette activité est également l'occasion de revoir l'utilisation des tableaux à double entrée. Poser des questions aux apprenants qui les obligent à lire le tableau pour y répondre.



- Qu'y a-t-il écrit à côté des jours ?
- A qui correspondent ces prénoms ?
- Qui est le Saint du 17 juin ? Qui est la Sainte du 25 mai ? *



* Demander aux apprenants de lire et d'épeler le prénom qui correspond. Dans la mesure du possible, choisir des prénoms qui contiennent les sons déjà travaillés avec les apprenants.



5 LA BANQUE

Public : peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension écrite

Prérequis

Savoir écrire en lettres les nombres au moins jusqu'à 10, savoir recopier

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Remplir un chèque
Remplir un talon de chèque
Faire une remise de chèque
Retirer de l'argent
Utiliser un RIB

> **Savoirs linguistiques** :

Le vocabulaire bancaire
Les nombres (en chiffres et en lettres)

> **Savoirs socioculturels** :

Les abréviations des titres de civilité
Le système bancaire
Les logos de banques

1 LES CHÈQUES

Repérage

Présenter un chèque vierge aux apprenants et leur poser des questions afin de faire émerger leurs connaissances sur le thème abordé lors de la séance.



- Qu'est-ce que c'est ?
- A quoi sert un chèque ?
- Où utilise-t-on un chèque ?
- En avez-vous déjà fait ?
- Dans quelles circonstances ?
- Où et comment se procure-t-on un chéquier ?



Présenter un chèque libellé et faire repérer aux apprenants les différents champs : somme en lettres et en chiffres, date, lieu, destinataire, signature, coordonnées de la banque du payeur, adresse du payeur, numéro de chèque, numéro de compte, logo de la banque.

Leur demander de lire la somme en lettres et s'arrêter sur « euros » et « centimes ». S'entraîner sur le cahier à écrire plusieurs fois « euros » et « centimes ».



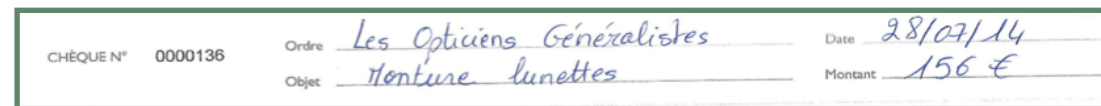
Leur faire repérer les traits au niveau du montant et du destinataire. Leur demander s'ils connaissent les raisons de ces pratiques.



Montrer aux apprenants un talon de chèque rempli et leur poser les questions suivantes :



- Qu'est-ce que c'est ?
- A quoi sert un talon de chèque ?
- En avez-vous déjà utilisé un ?
- Quelles sont les informations à renseigner dans un talon de chèque ?



2 APPLICATION

Dessiner au tableau un chèque vierge et présenter une situation de paiement.

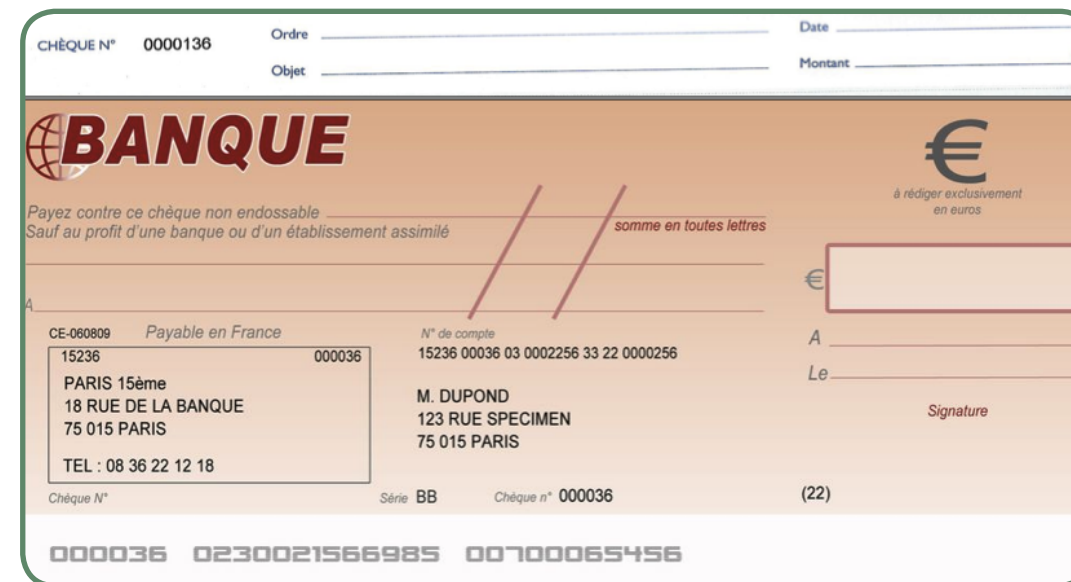


Vous devez payer 23 euros à Madame Cazotte pour les courses qu'elle a achetées pour vous.

Demander aux apprenants comment ils rempliraient ce chèque et le remplir avec eux. Eventuellement proposer plusieurs situations si le formateur sent que les apprenants ne sont pas à l'aise. Aborder les abréviations Mme, M., Mlle.



Distribuer aux apprenants un chèque vierge en version papier avec son talon de chèque et demander de les remplir à partir d'une situation proposée. Renouveler plusieurs fois l'expérience pour s'entraîner.



3 LES BORDEREAUX DE REMISE DE CHEQUE

Repérage

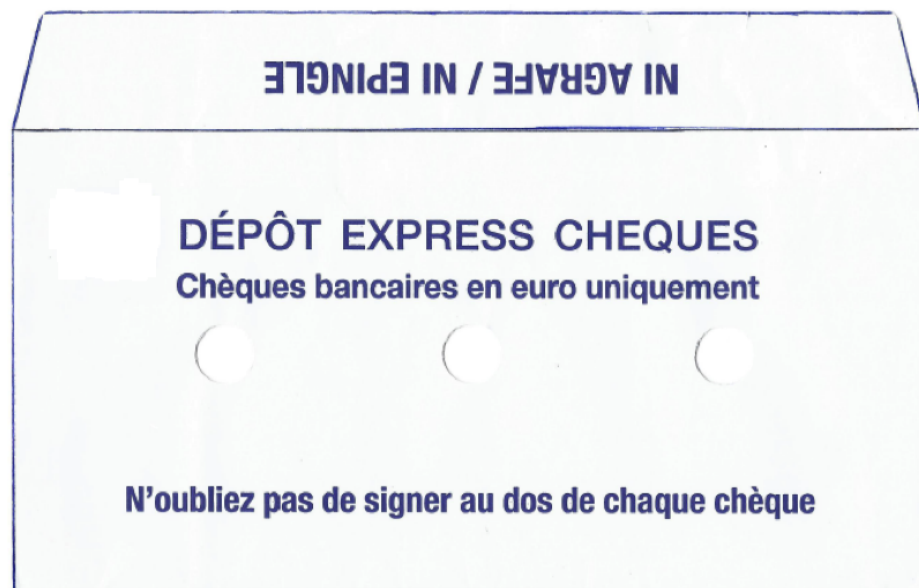
Présenter différents bordereaux de remise de chèque vierges aux apprenants et leur poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce que c'est ?
- A quoi sert un bordereau de remise de chèque ?
- Vous en êtes-vous déjà servi ?
- Comment se le procure-t-on ?

💡 Préciser que, selon les banques, on peut faire des remises de chèques avec sa carte bancaire.

Présenter un bordereau déjà rempli. Faire repérer les mots « Date », « Emetteur », « Banque », « Montant total de la remise », « Nom du titulaire », « Numéro de compte à créditer », « Date de remise », « Nbre de chèques », « N° chq » et « Total ».

Insister sur le fait qu'il faut signer et écrire le numéro de compte derrière le chèque et qu'il faut mettre le bordereau et les différents chèques dans une enveloppe avant de les déposer (sans agrafe et sans épingle). Demander aux apprenants comment on peut trouver son numéro de compte.



4 APPLICATION

Distribuer des bordereaux de remise de chèque vierges aux apprenants ainsi qu'une enveloppe de dépôt et leur demander de les remplir à partir de chèques qu'on leur aura préalablement donnés. Leur demander également de signer les chèques et de mettre leur numéro de compte.



5 LE RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

Présenter différents R.I.B. aux apprenants et leur poser les questions suivantes :



- Qu'est-ce que c'est ?
- A quoi sert un relevé d'identité bancaire ?



Faire remarquer aux apprenants que l'on appelle fréquemment ce document un R.I.B. et expliquer l'acronyme.

- Avez-vous déjà utilisé un R.I.B. ?
- Vous en a-t-on déjà demandé un ? Dans quelle(s) situation(s) ?
- Comment se le procure-t-on ?



BNP PARIBAS

Ce relevé évite les erreurs ou les retards concernant les opérations au débit (prélèvements,...) ou au crédit (virements de salaire,...) de votre compte. Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations qui concernent votre compte. N'hésitez pas à le remettre aux organismes concernés par ces opérations.

COMITE NATIONAL DE BIOPHYSIQUE
INST BIOLOGIE PHYSICO-CHIMIQUE
13 RUE PIERRE ET MARIE CURIE
75005 PARIS

Relevé d'Identité Bancaire/IBAN

Code Banque (1)	Code Guichet (2)	Numéro de compte (3)	Clé RIB (4)	Domiciliation (5)
30004	00969	00010076441	20	BNP PARIBAS PARIS Q. LATIN

RIB

IBAN (International Bank Account Number)
FR76 3000 4009 6900 0100 7644 120

(1) Code de la BNP Paribas (2) Code de votre agence (3) Votre n° de compte (4) Ce code calculé à partir de votre numéro de compte renforce votre sécurité (5) Agence BNP Paribas

Crédit Mutuel

CCM PARIS 8E LA MADELEINE
Tél 08-20-09-98-79
7 BOULEVARD MALESHERBES
75008 PARIS

Relevé d'identité bancaire-IBAN
Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements, etc...)
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to account (credit, transfers, payments, etc....)

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB	Domiciliation
10278	04102	00020138245	02	CCM PARIS 8E LA MADELEINE

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account number)	BIC (Bank Identification Code)
FR76 1027 8041 0200 0201 3824 502	CMCIFR2A

TITULAIRE DU COMPTE
ACCOUNT OWNER
AGENCE DES MEDIAS NUMERIQUES
12 RPT DES CHAMPS ELYSEES
75008 PARIS

Les logos des banques



6 LES DIFFÉRENTES BANQUES

Distribuer aux apprenants une feuille avec un maximum de logos de banque et leur demander ceux qu'ils connaissent. Leur faire repérer leur(s) banque(s).



Il est important pour les apprenants de pouvoir repérer le logo de leur(s) banque(s) pour être en mesure de le retrouver dans les différents types de courriers et documents administratifs.



Rappeler aux apprenants qu'il est possible de retirer de l'argent dans toutes les banques mais que cela peut engendrer des frais. En revanche, pour faire une remise de chèques, il faut se rendre dans sa banque (ou le faire par courrier).

7 MISE EN PRATIQUE

Se rendre à une agence bancaire et présenter rapidement le rôle des différentes machines se trouvant dans le hall d'entrée. Insister sur la machine de remise de chèque (repérer où prendre les bordereaux, où déposer les enveloppes, etc.) et en profiter pour faire des liens avec ce qui a été étudié en formation. S'arrêter également sur le distributeur de billets et en expliquer le fonctionnement étape par étape pour réussir à retirer de l'argent.



Il est nécessaire d'avoir une carte bancaire pour faire la simulation.

MATÉRIEL

> Une enveloppe et un bordereau de remise de chèque par apprenant



> Plusieurs spécimens de chèques vierges par apprenant

> Un lot de chèques remplis, ayant un même destinataire

> Un chèque libellé



> Un RIB

> Une carte bancaire





6 LE TELEPHONE

Public : peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension orale et écrite

Prérequis

Maîtriser les nombres jusqu'à 99
Savoir épeler

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Enregistrer une messagerie vocale professionnelle
Noter des informations à partir d'un message vocal
Gérer sa messagerie vocale
Manipuler son téléphone portable
Prendre contact par téléphone en contexte professionnel (se présenter, expliquer le motif de son appel)
Présenter clairement une situation
Demander de répéter et demander d'épeler

> **Savoirs linguistiques** :

Les nombres
La prosodie
L'ordre alphabétique
Le vocabulaire lié au téléphone
Les salutations

> **Savoirs socioculturels** :

Les codes sociaux liés à l'utilisation du téléphone
L'utilisation du vouvoiement

1 MISE EN ROUTE

En début de séance, lancer une discussion sur l'utilisation du téléphone et les environnements dans lesquels il est préférable de répondre (éviter de répondre dans la rue, dans les transports en commun, plus généralement dans un endroit bruyant et éviter de laisser quelqu'un répondre à sa place). Rappeler qu'il est parfois préférable de ne pas répondre et de recontacter la personne ultérieurement.



A partir de là, aborder le thème de la messagerie vocale.

2 LA MESSAGERIE VOCALE

L'enregistrement

Poser des questions aux apprenants pour lancer une discussion sur la messagerie vocale :



- Qu'est-ce qu'une messagerie vocale ?
- A quoi sert-elle ?
- L'utilisez-vous ?
- Connaissez-vous le numéro de votre messagerie vocale ?


Demander aux personnes qui disent avoir une messagerie si elles accepteraient de la faire écouter au groupe. Appeler ces personnes, écouter leur messagerie, demander l'avis du groupe puis échanger sur le contenu d'une messagerie vocale :



« Quels sont les éléments qui vous semblent importants à mettre dans une messagerie vocale, notamment si vous êtes à la recherche d'un emploi ? »

A partir des éléments cités, élaborer une trame de messagerie commune et s'entraîner à la répéter en binôme.



 Pour les personnes souhaitant enregistrer ou réenregistrer leur messagerie, et lorsqu'elles se sont suffisamment entraînées, elles peuvent s'isoler pour faire l'enregistrement. Pour les personnes ne sachant pas manipuler leur téléphone, le formateur peut faire l'enregistrement avec elles.



Le menu de la messagerie vocale

L'objectif de cette activité est de permettre aux apprenants de savoir réécouter un message, le sauvegarder, rappeler un correspondant, écouter le numéro de l'appelant et enfin supprimer ses messages afin d'éviter d'avoir une messagerie saturée.

Le formateur appelle la messagerie vocale avec le haut-parleur et demande aux apprenants ce qu'ils ont compris. Proposer aux apprenants des tâches à effectuer et leur demander sur quelle touche ils appuieraient pour réaliser cette tâche :



- Si vous voulez supprimer ce message, que devez-vous faire ?
- Si vous devez archiver ce message, sur quelle touche devez-vous appuyer ?
- Comment faites-vous pour rappeler votre correspondant ?

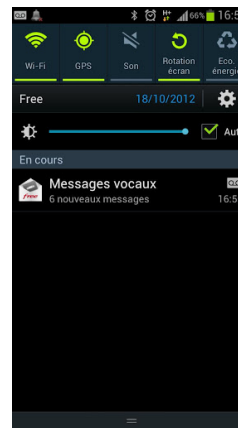
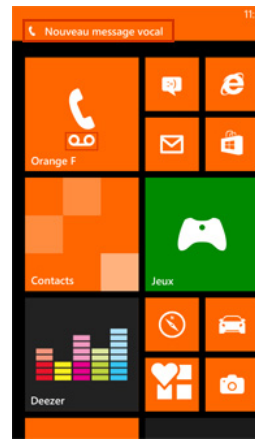
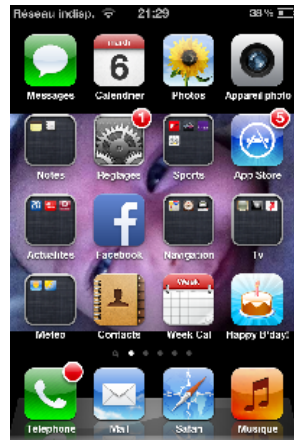


Demander aux apprenants d'appeler leur propre messagerie pour en comparer le menu.

Ecouter un message vocal

Demander aux apprenants comment ils repèrent qu'ils ont un nouveau message vocal. Présenter aux apprenants des écrans de téléphone affichant l'arrivée d'un nouveau message vocal de différentes manières.



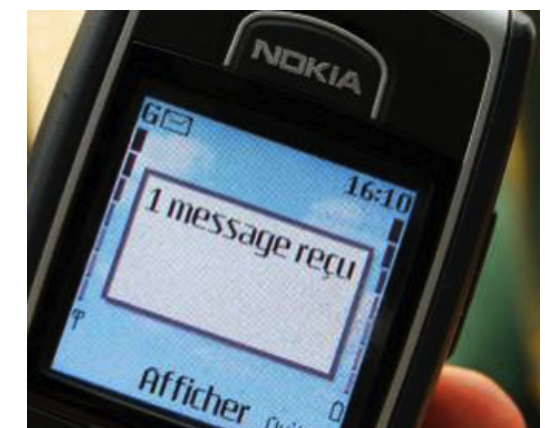


3 LA BOITE DE RECEPTION

Poser des questions aux apprenants pour lancer une discussion sur la boîte de réception :

- Qu'est-ce qu'un sms, un texto, un message écrit ? Parle-t-on de la même chose ?
- En avez-vous déjà reçus ? De la part de qui ?
- Avez-vous déjà reçu un sms de la part d'un médecin ? Pour quelle raison ?
- En avez-vous déjà envoyés ?

Demander aux apprenants comment ils repèrent qu'ils ont un nouveau message sms. Présenter aux apprenants des écrans de téléphone présentant les différents logos qui préviennent de l'arrivée d'un nouveau message.



Faire écouter plusieurs messages vocaux aux apprenants et leur demander de noter, comme si c'était un message qu'ils avaient reçu, le maximum d'informations comprises (numéro de téléphone, arrondissement, ville, adresse, nom, motif, etc). Faire ensuite des restitutions orales de ce que les uns et les autres ont compris.



L'objectif de cet exercice n'est pas que les personnes notent correctement les informations du message vocal, mais simplement qu'elles réussissent à garder des traces de ce qu'elles ont entendu pour être en mesure de se le rappeler ; l'essentiel est donc que les personnes réussissent à se comprendre en se relisant.

Il est également intéressant d'aborder les stratégies qui peuvent être mises en place lorsque l'on ne comprend pas un message vocal. Demander aux apprenants quelles sont leurs stratégies lorsqu'ils ne comprennent pas un message, un nom, un numéro de téléphone, une adresse de rendez-vous (demander à quelqu'un de l'écouter, le sauvegarder, demander à écouter le numéro d'appel, vérifier la liste des appels en absence avec l'heure d'appel, etc).



Si l'organisme de formation dispose d'un téléphone portable, envoyer un sms test à l'ensemble des apprenants et leur demander de vérifier sur leur téléphone personnel comment s'affiche le nouveau message. Leur demander s'ils savent comment l'ouvrir et, au besoin, montrer individuellement comment faire avec chaque téléphone.



4 LA MANIPULATION DU TELEPHONE

L'objectif de cette activité est d'aborder les fonctions du téléphone qui semblent les plus importantes, comme savoir créer un nouveau contact et le retrouver dans le téléphone, savoir mettre son téléphone en silencieux ou en vibreur.

Pour cela, demander aux apprenants comment ils font pour que leur téléphone ne sonne pas quand ils sont en formation ou en rendez-vous et s'assurer que chacun sait mettre son téléphone en silencieux ou en vibreur.

Procéder de la même façon pour la création de contacts et leur recherche dans le répertoire.



Pour s'entraîner, proposer aux apprenants de créer un nouveau contact dans leur téléphone à partir des informations fournies par le formateur.

Exemple : Jules Ambert (épeler), 06.58.64.92.35.

Cette activité peut se conclure par du repérage de mots de manière globale dans les différents menus du téléphone : « nouveau », « message », « contact », « entrer », « valider », « annuler », etc.



5 APPELER

L'objectif de cette activité sera de s'entraîner à téléphoner dans le cas de :

- > rappel suite à un message vocal
- > appel pour aller déposer son CV
- > relance suite à une candidature
- > appel d'un employeur pour proposer un entretien

Les compétences à développer seront : savoir se présenter, savoir justifier son appel, savoir présenter clairement une situation, savoir demander de répéter et enfin savoir demander d'épeler.

Pour travailler ces compétences, poser aux apprenants les questions suivantes pour faire émerger des idées concernant les situations d'appel préalablement citées :



- A votre avis qu'est-il important de dire quand on appelle une entreprise pour déposer son CV ?
- Que pourriez-vous dire si vous deviez rappeler un employeur qui vous a laissé un message vocal vous demandant de le recontacter ?
- Si vous souhaitez faire une relance suite à une candidature laissée sans réponse, que diriez-vous en appelant ?
- Que dire quand on appelle une entreprise pour aller y déposer son CV ?

Entre chaque question, faire un bilan des idées qui ont été suggérées et proposer une formulation-type sur laquelle les apprenants pourraient s'appuyer.

Proposer maintenant aux apprenants de faire des simulations d'appels pour s'entraîner. Pour cela, suggérer aux apprenants différentes situations dans lesquelles ils seraient amenés à passer un appel.



Exemple : « Il y a deux semaines, vous avez déposé votre CV dans l'entreprise "Home Cleaning" pour un poste d'agent d'accueil et vous n'avez toujours pas eu de réponse de leur part. Appelez-les pour vous renseigner sur l'avancée de votre candidature. »



Il est important de placer les deux personnes jouant les deux interlocuteurs dos à dos afin que la communication non-verbale soit impossible, comme en situation réelle. Si les conditions le permettent, il serait optimal de placer les deux apprenants dans des pièces différentes et de les faire réellement communiquer par téléphone.

Aborder à nouveau les stratégies que les apprenants ont mises en place ou pourraient mettre en place concernant les appels (demander à son interlocuteur de répéter, d'épeler un mot, demander à ce qu'on nous envoie des informations par écrit – adresse, heure de rendez-vous – etc.).



MATÉRIEL

- > Le téléphone portable de chaque apprenant, s'il en a un.
- > Un téléphone portable pour le formateur





7 LA MOBILITE

Public : Peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale et écrite, compréhension orale et écrite

Prérequis

Connaître le classement par ordre alphabétique
Savoir recopier

Objectifs

> **Savoir-faire** :

Se repérer dans l'espace
Maîtriser un classement par ordre alphabétique
Utiliser un index et un annuaire
Trouver une adresse à l'aide d'un plan de ville
Utiliser un plan de métro et de bus
Elaborer et décrire un itinéraire
Comprendre un trajet donné à l'oral
Demander son chemin à quelqu'un
Estimer un temps de trajet et une heure de départ
Comprendre et acheter un billet de train
Se repérer dans une gare
Lire et épeler les principales villes françaises

> **Savoirs linguistiques** :

Les abréviations des types de voie
Le vocabulaire lié au métro et au train

> **Savoirs socioculturels** :

Les transports en commun parisiens
Le plan et les arrondissements de Paris
Les principaux monuments parisiens
Les points cardinaux
Les principales villes et gares françaises

1 L'ORDRE ALPHABETIQUE

Mise en route

Demander aux apprenants s'ils se rappellent l'alphabet. Demander à une personne de venir l'écrire au tableau avec l'aide des autres apprenants et du formateur. Poser des questions aux apprenants pour aborder l'ordre alphabétique :

- Savez-vous classer des mots par ordre alphabétique ?
- Avez-vous déjà vu des documents dans lequel il y a un classement par ordre alphabétique ?
- Comment cela fonctionne-t-il ?

Application

Après avoir expliqué comment fonctionne le classement par ordre alphabétique, écrire au tableau les noms et prénoms des apprenants et leur demander de les classer sur une feuille afin d'illustrer la règle. A partir de là, expliquer que le classement s'effectue toujours à partir du nom de famille d'une personne.

Distribuer des annuaires aux apprenants et poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce que c'est ?
- A quoi sert-il ?
- L'avez-vous déjà utilisé ? Dans quelles circonstances ?
- Connaissez-vous la différence entre les pages jaunes et les pages blanches ?

Demander aux apprenants de chercher une dizaine de personnes et de commerces dans l'annuaire* et de relever leur numéro de téléphone et leur adresse. Lorsqu'ils ont trouvé toutes les coordonnées, les apprenants peuvent alors trier les noms de ces personnes ou commerces par ordre alphabétique.

Exemple : Cherchez les coordonnées de :

- « Franck Provost » (Salon de coiffure, 20^{ème} arrondissement)
- Lycée Fresnel (15^{ème} arrondissement)
- Madame Léa Isern
- etc.



Attention : Les noms dans l'annuaire sont écrits en petits caractères ce qui peut compliquer la tâche à certains apprenants. Dans ce cas, il serait préférable de travailler sur une seule page de l'annuaire qui aura été préalablement agrandie.

2 SE REPERER DANS LA VILLE

Les arrondissements de Paris

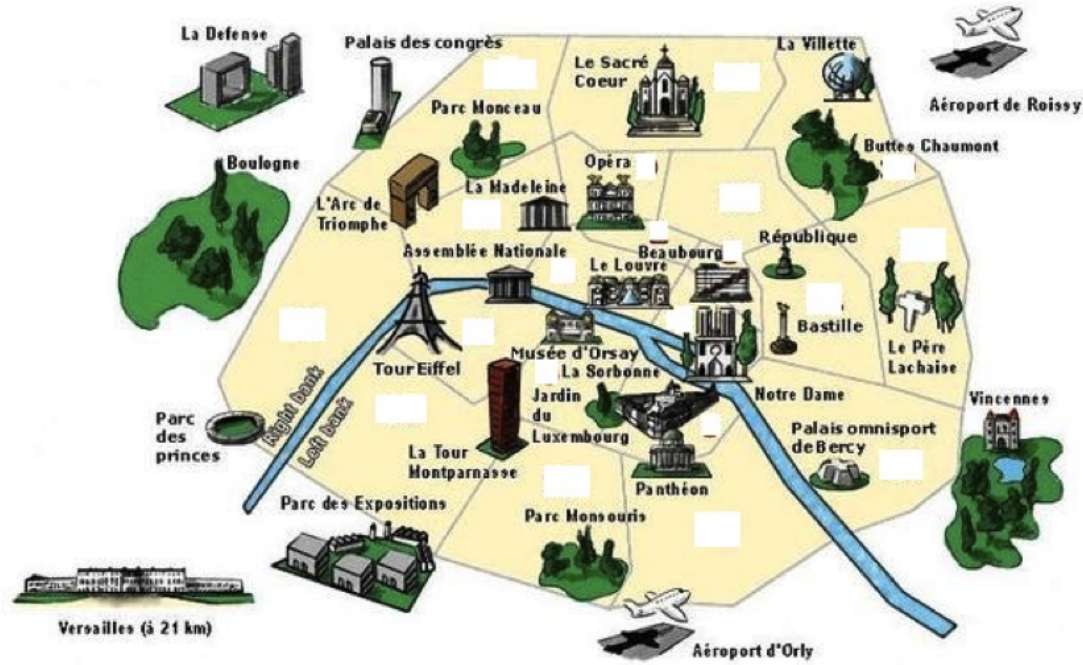
Poser des questions aux apprenants afin de faire émerger leurs connaissances sur Paris :

- Connaissez-vous les arrondissements de Paris ?
- Dans quel arrondissement sommes-nous ?
- Combien y a-t-il d'arrondissements ?

Expliquer l'organisation des arrondissements parisiens « en escargot ». Proposer maintenant aux apprenants de compléter ce premier plan de Paris avec les numéros d'arrondissement, puis de relier les chiffres dans l'ordre afin de mémoriser et de visualiser cette organisation.



Donner à présent aux apprenants un plan de Paris montrant les limites d'arrondissements ainsi que les monuments les plus connus et leur demander d'y noter les numéros d'arrondissements.



Demander aux apprenants s'ils connaissent les points cardinaux et leur direction, puis les écrire au tableau. Ils peuvent alors les copier sur le plan. Poser des questions aux apprenants pour appliquer ce qui vient d'être abordé :



- Où se trouve le cimetière du Père Lachaise ? (Donnez le point cardinal et l'arrondissement)
- Quel monument se trouve dans le 9^{ème} arrondissement ?
- Quel est le monument le plus au nord de Paris ?
- Quel est le parc le plus au sud de Paris ?
- etc.

Le plan de Paris

Distribuer aux apprenants un plan de Paris (type Paris Pratique) et leur demander d'ouvrir la page de l'index. Poser les questions suivantes :



- Qu'est-ce que c'est ?
- Comment sont organisés les noms de voie ?
- Que signifient les abréviations ? (exemple : r., pl., bd, etc.)
- Cherchez la rue Auguste Blanqui *
- Cherchez la place de la République
- etc.

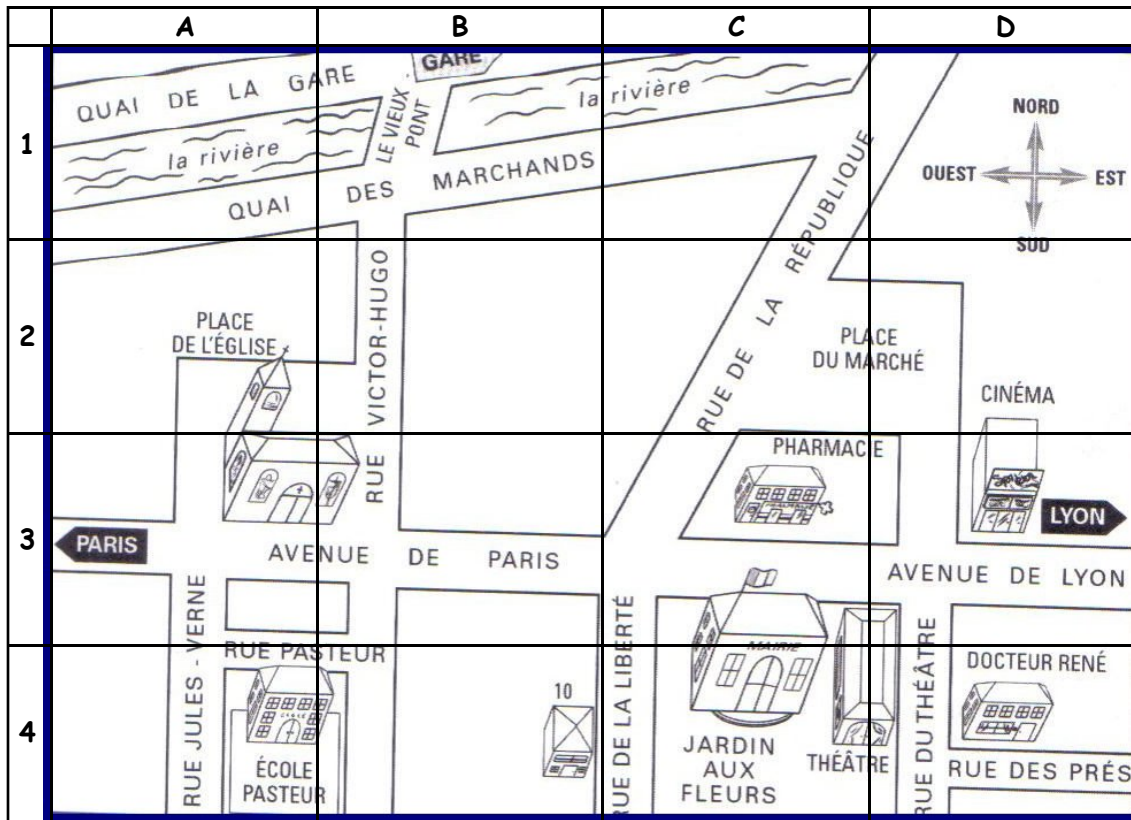


Cet exercice est l'occasion de revoir comment chercher un nom par ordre alphabétique. En effet, lorsque le nom de la rue est le nom d'une personne il faut chercher au nom de famille.

Distribuer une feuille montrant un plan de ville simplifié pour expliquer le système des coordonnées et poser les questions suivantes :



- Que signifient les lettres et les nombres sur les côtés du plan ?
- Montrez la rue Victor Hugo
- Montrez l'avenue de Lyon
- Montrez le quai de la Gare
- Montrez le Jardin aux Fleurs
- etc.



Index des rues

Eglise (Pl. de l')	A2
Gare (Q. de la)	A1
Hugo (R. Victor)	B2 - B3
Liberté (R. de la)	C3 - C4
Lyon (Av. de)	D3
Marchands (Q. des)	A1 - B1
Marché (Pl. du)	C2 - D2
Paris (Av. de)	A3 - B3
Pasteur (R.)	A3 - A4 - B3 - B4
Prés (R. des)	D4
Théâtre (R. du)	D3 - D4
République (R. de la)	C3 - D1
Verne (R. Jules)	A3 - A4

Lieux

Cinéma	D3
Ecole Pasteur	A4
Gare	B1
Jardin aux fleurs	C4
Pharmacie	C3
Théâtre	C4 - D4

A partir du plan de Paris, expliquer aux apprenants que les pages correspondent aux arrondissements puis, à partir de l'index, chercher des rues en fonction des arrondissements et des coordonnées.



Demander aux apprenants s'ils connaissent les gares de Paris puis leur proposer de les situer sur le plan.




Mise en pratique

Se rendre à une adresse près de l'organisme de formation et constituer des groupes de 2 ou 3 apprenants.

Donner à chaque groupe une adresse et demander de rechercher un itinéraire pour s'y rendre.



 Il est préférable de donner des adresses différentes à chacun des binômes ou trinômes, ceci permet notamment de créer un peu d'enjeu et de demander aux groupes de revenir au point de rendez-vous le plus rapidement possible. Pour cela, il est nécessaire de donner des parcours de distances plus ou moins équivalentes.



Il est important pour le formateur de choisir préalablement des adresses correspondant à des bâtiments facilement identifiables afin de s'assurer, par des questions simples, que les groupes ont bien atteint l'objectif et se sont rendus à la bonne adresse.

Exemple : « A l'aide de votre guide des arrondissements de Paris, vous devez vous rendre à l'adresse que je vais vous donner et vous reviendrez ici le plus rapidement possible (82, rue Leibniz, 75018 PARIS). Vous devrez en arrivant au point de rendez-vous me dire la couleur de la porte du bâtiment ou du portail correspondant à l'adresse cherchée.

Groupe 1 : Vous devez vous rendre à l'adresse : 7, passage Charles Albert, 75018 PARIS (Réponse : le portail est vert)

Groupe 2 : Vous devez vous rendre à l'adresse : 18, rue Leibniz, 75018 PARIS (Réponse : la porte est bleue)

Groupe 3 : Vous devez vous rendre à l'adresse : 19, rue Lagille, 75018 PARIS (Réponse : la porte est rouge)

Groupe 4 : Vous devez vous rendre à l'adresse : 24, rue Vauvenargues, 75018 PARIS (Réponse : la porte est bleue) »

Quand tous les groupes sont revenus, faire un point sur la couleur des portes, sur les difficultés rencontrées et sur les stratégies mises en place pour réussir à trouver l'adresse.



Proposer ensuite une autre adresse à chaque groupe et procéder de la même façon.

Il est possible de varier l'exercice en proposant par exemple des adresses de commerces aux groupes. Ils devront alors recopier le nom du type de commerce (boulangerie, laverie, menuiserie) sur un papier. On peut aussi donner l'adresse de bâtiments de service (école, centre médical, bureau de poste, etc.) ou l'adresse de médecins en demandant aux apprenants de recopier la spécialité du médecin inscrite sur la plaque.

3 SE REPERER DANS LES TRANSPORTS EN COMMUN

Poser des questions aux apprenants pour faire émerger leurs connaissances sur les transports en commun :

- Comment venez-vous au cours de français ?
- Quels moyens de transport en commun connaissez-vous à Paris ?
- Lesquels utilisez-vous ?
- Comment faites-vous pour vous rendre à une adresse que vous ne connaissez pas ?



Le métro

Distribuer aux apprenants un plan de métro et leur poser des questions pour faire émerger leurs connaissances sur le sujet abordé :

- Qu'est-ce que c'est ?
- Avez-vous déjà utilisé un plan de métro ?
- Quelles lignes de métro connaissez-vous ?
- Quelle est la différence entre le métro et le RER ?



Ecrire des noms de stations au tableau et demander aux apprenants de les trouver sur le plan à l'aide de l'index.



Afin d'expliquer les notions de correspondance et de terminus, poser les questions suivantes :



- Cherchez les stations Blanche et Place de Clichy. Quelle est la différence entre ces deux stations ?
- Cherchez la station Gallieni. Qu'a-t-elle de particulier ?
- Quel est l'autre terminus de la ligne 3 ?
- Combien de lignes se croisent à Nation ?



Montrer à présent aux apprenants les plans d'une ligne de métro et poser les questions suivantes :

- Quelles sont les deux directions de la ligne 4 ?
- Y a-t-il des correspondances à la station Châtelet ? Lesquelles ?
- Combien de stations de la ligne 4 donnent accès à des gares ?
- Vous êtes à Odéon et vous devez aller à Gare du Nord, quelle direction prenez-vous ?



Proposer maintenant aux apprenants deux stations de métro. Leur demander de les chercher et d'élaborer un itinéraire pour se rendre de l'une à l'autre.



Demander aux apprenants comment on peut estimer un temps de trajet (Habituellement, on compte environ deux minutes par station de métro et dix pour une correspondance).



Proposer des cas pratiques aux apprenants pour qu'ils s'exercent à élaborer des itinéraires :

Exemple : « Vous habitez près de la station Lourmel, et vous devez vous rendre à un entretien de recrutement près de la station Bonne Nouvelle. Votre entretien est à 10h, à quelle heure partez-vous de chez vous et quel itinéraire empruntez-vous ? »

Inviter maintenant les apprenants à faire des jeux de rôles afin qu'ils s'entraînent à demander et décrire un itinéraire à quelqu'un :

Exemple : « Vous êtes dans la rue, vous êtes perdu. Vous vous adressez à un passant pour lui demander votre chemin. Vous êtes à Odéon et vous souhaitez vous rendre à Belleville. Une personne joue le passant et une autre la personne qui cherche son chemin. »

Le Bus

Lancer une discussion sur la thématique du bus à l'aide des questions suivantes :



- Utilisez-vous le bus pour vous déplacer ?
- Comment faites-vous pour élaborer un itinéraire en bus ?
- Quand vous êtes dans le bus comment savez-vous à quel moment vous devez descendre ?

Montrer aux apprenants un plan de ligne de bus et leur poser les questions suivantes :



- A quel arrêt êtes-vous ?
- Si vous voulez vous rendre à l'arrêt « Alsace » dans quelle direction irez-vous ? Êtes-vous du bon côté de la rue ?
- Vous êtes à Porte de Clignancourt, vous voulez aller à l'arrêt Bateliers, où descendez-vous ?
- Vous devez rejoindre la ligne 13 du métro, à quel arrêt descendez-vous ?
- Quels jours le bus circule-t-il ?
- Selon vous, à quoi correspondent les horaires « 7h00 » et « 20h00 » en bas du tableau ?
- Nous sommes le mardi 5 mars, il est 7h30, vous venez de rater le bus, à quelle heure passe le prochain ?

intervalle	septembre à juin		juillet		août	
	lundi à vendredi	samedi et dimanche	lundi à vendredi	samedi et dimanche	lundi à vendredi	samedi et dimanche
En direction de Porte de Clignancourt	Service non assuré	Service non assuré	Service non assuré	Service non assuré	Service non assuré	Service non assuré
De 7h15 à 8h00	10' à 15'		13' à 15'		14' à 15'	
De 8h00 à 8h30	7' à 10'		9' à 12'		9' à 13'	
De 8h30 à 9h00	10' à 14'		10' à 14'		10' à 14'	
De 9h00 à 18h00	8' à 9'		9' à 11'		10' à 12'	
De 18h00 à 20h00	10' à 12'		10' à 15'		10' à 15'	
premier passage	7h38		7h38		7h38	
dernier passage	21h12		21h12		21h12	

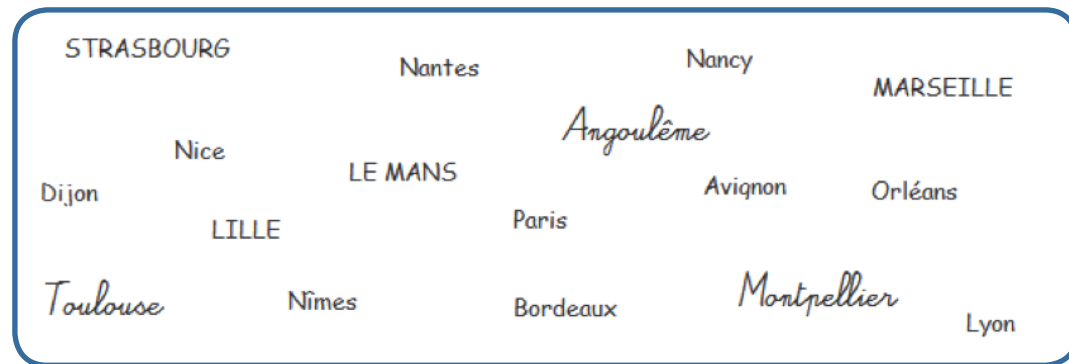
Le train

Poser aux apprenants des questions sur les plus grandes villes de France :

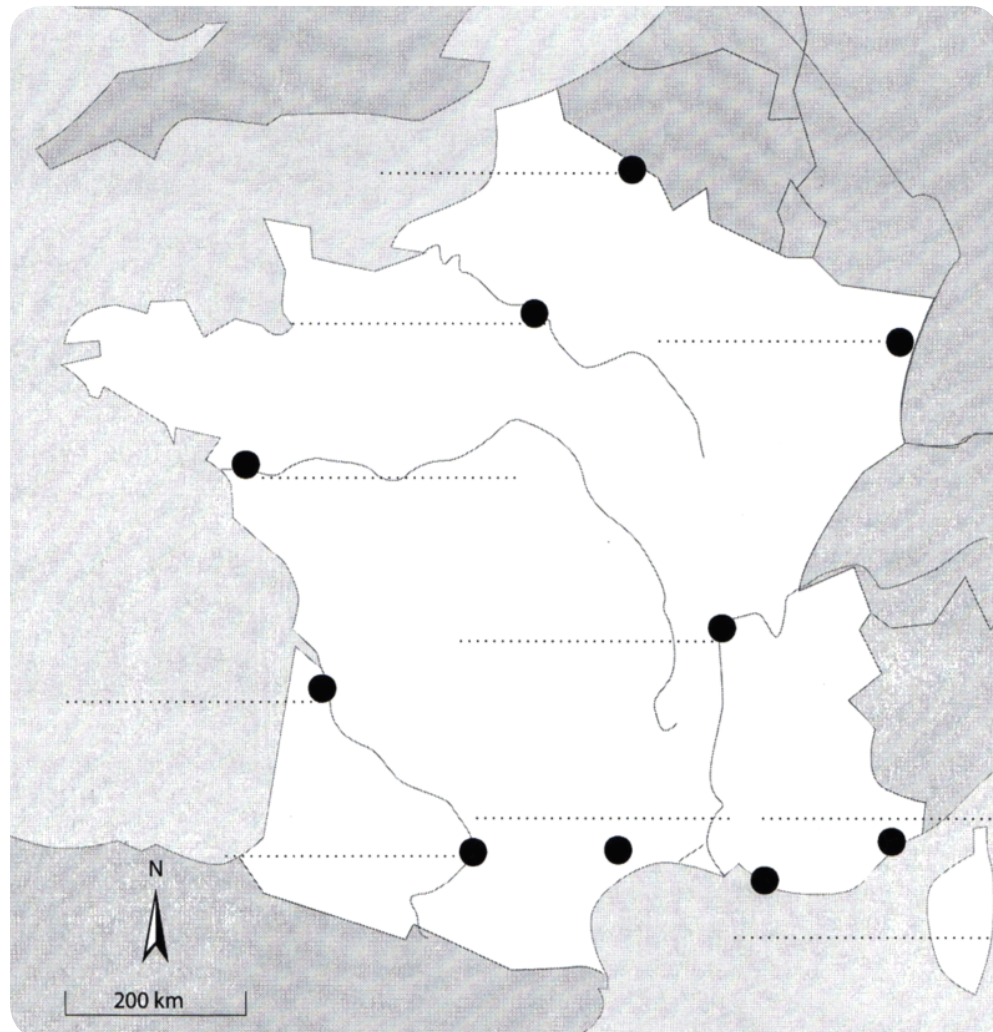


- Quelles villes connaissez-vous en France ?
- Êtes-vous déjà allés dans une autre ville que Paris ?
- Sauriez-vous les situer ?

Lister les dix plus grandes villes de France au tableau et demander aux apprenants de les lire et de les épeler. Demander ensuite aux apprenants d'entourer les dix plus grandes villes de France dans ce tableau :



Dessiner la carte de France au tableau et demander aux apprenants de situer les dix plus grandes villes à l'aide des points cardinaux. Ecrire les villes au fur et à mesure sur cette carte et distribuer ensuite une carte vierge pour que les apprenants puissent y recopier les villes.



Poser les questions suivantes aux apprenants :

- Avez-vous déjà pris le train ? Pour aller dans quelle ville ?
- De quelle gare êtes-vous partis ?
- Combien y a-t-il de gares à Paris ? Aidez-vous de votre plan de métro.
- Quelles sont-elles ?
- Où sont-elles situées ?
- Selon vous, pourquoi y a-t-il autant de gares à Paris ? *
- Comment faites-vous pour acheter un billet de train ?



*Aborder le fait que chaque gare dessert une zone précise de France et qu'elles sont organisées de façon à ce que les trains n'aient pas à traverser Paris.

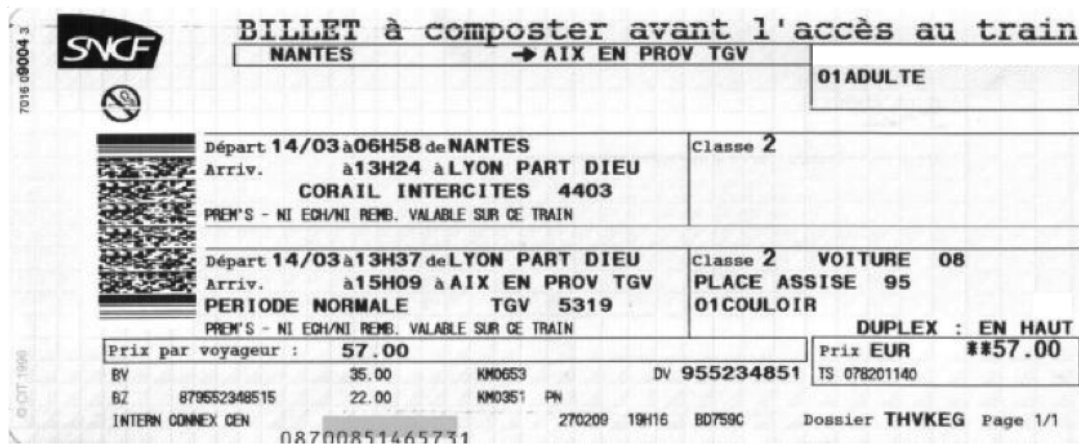
Présenter un billet de train aux apprenants et leur poser les questions suivantes :

- Qu'est-ce que c'est ?
- D'où part le voyageur ?
- Où va-t-il ?
- Quelle est la date du trajet ?
- A quelle heure part-il ?
- A quelle heure arrive-t-il ?
- Quelle est sa destination ?
- Quel est le numéro du train ?
- En quelle classe voyagera-t-il ?
- Quelle est la différence entre la première et la deuxième classe ?
- Aura-t-il une place attitrée ou pourra-t-il se placer librement ?
- Dans quelle voiture voyagera-t-il ?
- A quelle place sera-t-il assis ?
- Sera-t-il côté fenêtre ou côté couloir ?
- Combien le voyage a-t-il coûté ?
- Quand et comment doit-il composer son billet ?





Poser les mêmes questions aux apprenants à partir de ce deuxième billet de train :



💡 Le formateur peut également montrer aux apprenants le deuxième type de tableau d'affichage des départs.



Montrer à présent aux apprenants ce panneau d'affichage de gare et leur poser les questions suivantes :



- Qu'est-ce que c'est ?
- Vous devez vous rendre à Bordeaux. A quelle heure partira votre train ?
- Sur quel quai devez-vous vous rendre pour monter dans le train ?
- Vous devez aller à Nantes. Votre train a-t-il du retard ?
- Quel est le numéro de votre train ?
- Quel type de train allez-vous prendre ?

Montrer à présent aux apprenants ce panneau d'affichage et leur poser les questions suivantes :



- Qu'est-ce que c'est ?
- A quoi cela sert-il ?
- Où trouve-t-on ce panneau d'affichage ?
- Quelle est la direction de ce train ?
- De quelle voie part ce train pour Marseille ?
- A quelle heure partira ce train ?
- Vous devez vous arrêter à Aix-en-Provence. Dans combien d'arrêts descendrez-vous ?
- Ce train est-il à l'heure ?
- Quel est le numéro et le type de train ?
- A quoi servent les indications dans la partie violette ?



Afin de travailler la compréhension orale, poser les mêmes questions aux apprenants à partir de la vidéo suivante : Vidéo annonce SNCF.



Commencer par une écoute intégrale du passage travaillé (sans l'image) puis demander aux apprenants ce qu'ils ont compris. Faire écouter une deuxième fois le passage puis poser la liste de questions ci-dessus. Si besoin, proposer une écoute séquentielle.



Pour vérifier les réponses, visionner la vidéo avec le groupe.

Montrer ces panneaux d'affichage et poser aux apprenants les questions suivantes :



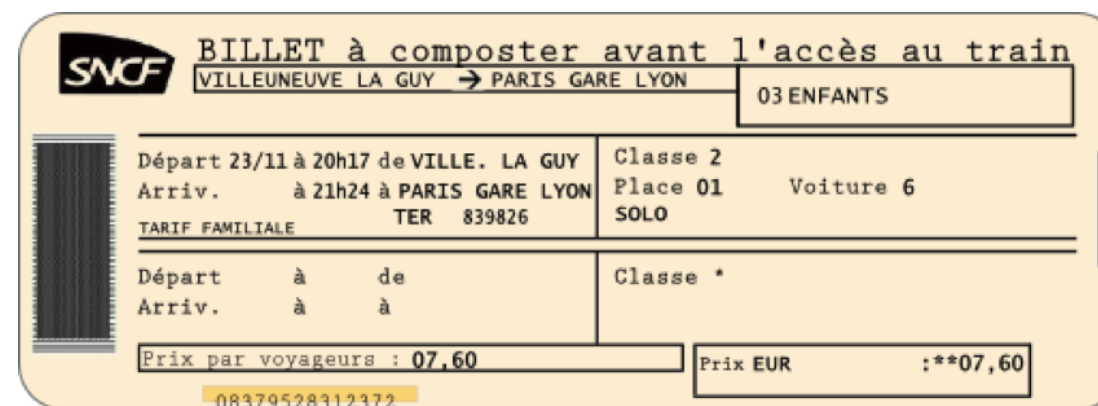
- Avez-vous déjà vu ce panneau lumineux ?
- A quoi sert-il ?
- Que représente le rond rouge ?
- Que représentent les lettres V, U, T, etc. ?
- Que représentent les chiffres ?



Proposer maintenant aux apprenants une mise en situation. Leur montrer ce billet de train et ce panneau de « composition des trains » et leur poser les questions suivantes :



- Quel est le numéro de votre voiture ?
- A quel repère vous placerez-vous pour trouver votre voiture ?
- D'où partez-vous ?





Inviter les apprenants à observer cette image et leur poser les questions suivantes :

- Avez-vous déjà vu ce type de panneau lumineux ?
- A quoi cela sert-il ?
- Quelles informations nous donne-t-il ?
- Quel est le numéro de votre train ?
- Quelle est la direction de ce train ?
- Devant quelle voiture vous trouvez-vous ?
- De quelle gare part ce train ?



4 MISE EN PRATIQUE

Jeu de rôles

Demander aux apprenants de se mettre en binôme afin de préparer l'itinéraire qu'ils présenteront ensuite devant le reste du groupe.

« Vous habitez au 36, rue du Faubourg du Temple et vous devez vous rendre au 105, boulevard Saint-Germain demain matin à 9h. Décrivez en détail l'itinéraire que vous allez emprunter depuis votre adresse de départ jusqu'à la station de métro la plus proche du lieu où vous devez vous rendre. Arrivé à cette station, vous demandez à un passant votre chemin pour arriver à destination. Vous préciserez l'heure à laquelle vous devez partir. »







Visite

Organiser une visite dans une gare parisienne.

Les apprenants prépareront l'itinéraire pour se rendre à la gare choisie et y amèneront le formateur. Faire le tour de la gare, repérer l'ensemble des panneaux qui ont été vus en formation. Expliquer qu'il est nécessaire de composer son billet et leur montrer les machines prévues à cet effet. Montrer comment réserver et acheter un billet sur une borne libre-service. Le formateur peut alors inviter les apprenants, par petits groupes, à faire des simulations de réservation en leur proposant des villes de destination.

MATÉRIEL

- > Un plan de Paris par arrondissement par apprenant 
- > Un annuaire par apprenant 
- > Un plan de métro (lecture confort de préférence) par apprenant 
- > Un vidéoprojecteur 

QUELQUES OUTILS

POUR TRAVAILLER

LE PROJET

PROFESSIONNEL



1 LE COLLAGE

Public : Peu ou pas scolarisé

Compétences : Production orale

Durée : 3h

Prérequis

Aucun

Objectifs

Faire émerger des centres d'intérêts, des valeurs, des désirs
Identifier des éléments de sa situation actuelle et ses besoins
Se projeter dans l'avenir

1. Le collage

Proposer aux apprenants d'effectuer un travail concernant leur situation actuelle et leur vie comme ils l'imaginent dans deux ans. Pour ce faire, distribuer une feuille de paper-board à chaque apprenant qu'ils diviseront en deux parties à l'aide d'un trait : à gauche figurera le titre « Ma vie aujourd'hui », à droite « Ma vie dans deux ans ».



Mettre à disposition des apprenants un grand nombre de magazines (de mode, d'actualité, culturels, etc.) dans lesquels ils pourront choisir des images. Ils y découperont alors ces images et les colleront sur leur feuille de paper-board. Ce travail doit être fait individuellement. Il faut prévoir une bonne heure pour préparer l'affiche.



« Dans ces magazines, choisissez des photos qui représentent, selon vous, votre situation actuelle. Vous collerez ces photos sur la partie gauche de votre affiche. Ensuite, vous choisirez des photos qui représentent la vie que vous aimeriez avoir dans deux ans. Vous les collerez sur la partie de droite. »

Afficher ensuite les productions (anonymes) des apprenants sur le mur et les inviter à décrire les affiches une par une. Le groupe dira ce qu'il voit de la production de leur collègue, ce qu'il en interprète sans que l'auteur du collage ne se dévoile.

Dans un deuxième temps, celui-ci pourra donner son avis sur les commentaires émis, expliquer ses choix, s'il le souhaite. Cette mise en situation peut faire émerger des éléments de l'ordre de la vie privée des personnes. Le formateur devra en outre bien préciser au groupe que la description des affiches se fait de manière positive.



Pour conclure la séance, demander aux apprenants comment ils ont vécu cette mise en situation, ce qu'ils en ont pensé. Chaque apprenant est libre de s'exprimer s'il le souhaite.

MATÉRIEL

> Des magazines (7 / 8 par apprenant)

> Un tube de colle par apprenant

> Une paire de ciseaux par apprenant

> Un rouleau de scotch

> Une feuille de paper-board par apprenant





2 L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Public : Peu ou pas scolarisé

Compétences : Production
orale

Durée : 2h30

Prérequis

Aucun

Objectifs

Identifier des environnements de travail dans lequel chacun aimerait travailler
Identifier certains de ses atouts

1 MISE EN ROUTE

Poser les questions suivantes aux apprenants pour faire émerger un certain nombre de points relatifs au thème abordé :

- On parle beaucoup de « conditions de travail », en avez-vous déjà entendu parler ?
- De quoi s'agit-il pour vous ?
- Pouvez-vous en donner quelques exemples ?
- Est-ce important, selon vous, de prendre en compte les conditions de travail dans son choix de métier ?
- En quoi est-ce important ?
- Peut-on exercer un même métier avec des conditions de travail différentes ?
- Avez-vous des exemples ?



N.B. : Cette mise en route sert à introduire et à définir la notion de « conditions de travail », ce qui permettra une meilleure compréhension de la mise en situation qui suit.

2 MISE EN SITUATION

Choix des photos

Disposer l'ensemble des photos ci-dessous sur une grande table afin que les apprenants puissent se déplacer tout autour. Chaque photo doit être numérotée afin de permettre l'anonymat pendant les échanges.

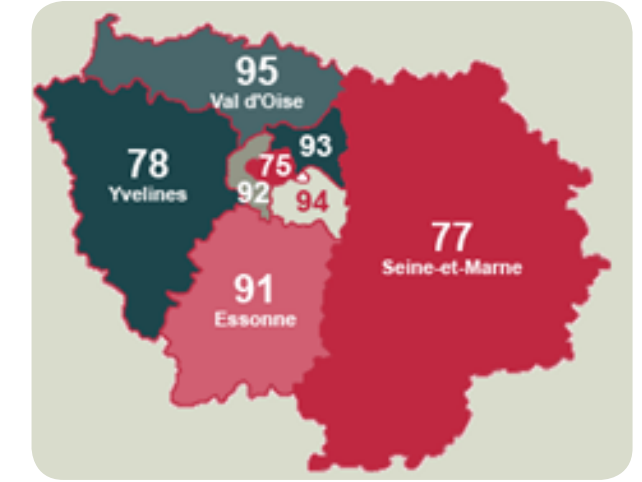


Demander maintenant aux apprenants de prendre quelques minutes pour regarder attentivement l'ensemble des photos, puis les inviter à en choisir deux en respectant la consigne suivante :


« Vous choisirez tout d'abord une photo qui évoque un environnement de travail dans lequel vous aimeriez travailler. Vous noterez le numéro associé à cette photo sur un morceau de papier, les autres membres du groupe ne doivent pas savoir quelle photo vous avez choisie. Dans un deuxième temps, vous choisirez une photo qui représente un environnement de travail dans lequel vous imagineriez votre voisin de gauche travailler, en fonction de ses atouts. Vous noterez le numéro associé à cette photo sur un autre morceau de papier. »

La banque des photos







 * Cette banque de photos est un échantillon, elle doit être enrichie car il est préférable que les apprenants disposent d'un très large choix de photos.

Echanges

Donner un temps de préparation aux apprenants pour réfléchir aux raisons pour lesquelles ils ont choisi les deux photos.

Collecter les morceaux de papier sur lesquels sont inscrits les numéros des premières photos choisies et récupérer les photos correspondantes. Montrer une à une ces photos. Pour chacune, inviter le groupe à s'exprimer, à dire ce que cette photo leur évoque. Demander ensuite à la personne qui a choisi cette photo de se révéler, celle-ci expliquera alors les raisons de son choix.

La seconde partie de la mise en situation consiste à demander à un premier apprenant d'aller sélectionner une photo pour son voisin, de la montrer au reste du groupe. Le voisin dira alors si cet environnement de travail pourrait lui correspondre. Poursuivre ainsi le tour de table. Inviter finalement les apprenants à discuter, deux par deux, des raisons pour lesquelles ils se sont attribué ces photos.

Enfin, demander aux apprenants comment ils ont vécu cette mise en situation, ce qu'ils en ont pensé et si cela leur a permis d'affiner leur projet professionnel.

MATÉRIEL

> Un très large choix de photos (de taille relativement grande, de préférence)





3

Elargissement des choix

Public : Peu ou pas scolarisé

Compétences : Production
orale

Durée : 2h30

Prérequis

Aucun

Objectifs

Découvrir des métiers
Découvrir des environnements de travail
Valider son projet professionnel
Se présenter en contexte professionnel


1 VISITE D'ENTREPRISE

Proposer aux apprenants des visites d'entreprise ou des rencontres de professionnels afin de leur permettre de découvrir des environnements de travail et des métiers variés. S'appuyer sur les demandes des apprenants puis élargir les propositions. Une séance est consacrée à la préparation de la visite.

Mise en route

- A quoi sert une visite d'entreprise ?
- Que fait-on pendant une visite ?
- Selon vous comment doit-on se présenter lors d'une visite ? *
- Comment allez-vous obtenir des informations lors de la visite ?



 * Il est ici important de faire le lien avec l'entretien de recrutement (attitude, tenue vestimentaire, etc.)

Préparation de la visite

Inviter les apprenants à se mettre par groupe de trois et à discuter des questions qu'ils pourraient poser aux professionnels lors d'une visite d'entreprise. Faire ensuite une mise en commun et engager une discussion sur chaque question, leur pertinence, l'ordre des questions, etc.



Retour de la visite

- Qu'avez-vous pensé de la visite ?
- Avez-vous pu poser les questions que vous aviez préparées ?
- Avez-vous pensé à de nouvelles questions ?
- Auriez-vous envie de travailler dans cette entreprise ?
- Qu'avez-vous appris pendant cette visite ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris ?
- Êtes-vous intéressé par un des métiers observés ?

Inviter maintenant les apprenants à présenter un métier de l'entreprise visitée ou l'environnement de travail. Pour cela, réfléchir avec les apprenants aux différentes rubriques importantes pour une présentation d'un métier (nom du métier, tâches, conditions de travail, accès au métier, etc.). Ce travail s'effectue en sous-groupe. Prévoir un temps de préparation. Préciser aux apprenants que chacun devra prendre la parole. Chaque groupe présente ensuite son exposé. Après chaque exposé, demander au reste du groupe s'ils ont des questions, s'ils souhaitent ajouter quelque chose.



2 EXPO-PHOTO

Expliquer aux apprenants qu'ils vont participer à une « expo-photo ». Cette activité consiste à prendre des métiers en photo en se promenant dans la rue.

Activité

Constituer des groupes de 3 personnes. Le formateur donne une adresse d'arrivée différente à chaque groupe. Les apprenants devront se munir du plan de Paris et se rendre, à pied, à l'adresse d'arrivée. Sur ce trajet, il s'agit de prendre un maximum de photos de métiers et de lieux de travail avec un appareil photo jetable. Une fois le parcours terminé, le groupe retourne à l'organisme de formation en transport en commun.



Retour d'activité

- Comment cela s'est-il passé ?
- Quels métiers avez-vous observés ?



Le formateur aura fait développer les photos pour la séance suivante. Les apprenants trient les photos et les regroupent par domaine. Le groupe s'interroge sur le nom des différents secteurs d'activité rencontrés. Le formateur les écrit au tableau. En sous-groupes, ils créent un panneau pour chaque domaine d'activité sur une feuille de paper-board en recopiant le titre et en collant les photos correspondantes.



- Qu'avez-vous pensé de cette activité ?
- Avez-vous de nouvelles idées de métiers ?


2 ENQUÊTES-MÉTIERS

Cette activité consiste à explorer des pistes de métiers en rencontrant des professionnels pour obtenir des informations sur leur métiers. L'enquête-métier constitue une étape importante dans le travail sur le projet professionnel, elle apporte des informations complémentaires à celles des fiches métiers et présente des parcours professionnels variés.

Mise en route

- *Qu'est-ce qu'une enquête-métier ?*
- *A quoi sert-elle ?*
- *Quelles questions pourriez-vous poser ?*
- *Auprès de qui pouvez-vous faire une enquête-métier ? **



 * En dehors des Pages Jaunes et des recherches Internet, rappeler aux apprenants l'importance d'utiliser son propre réseau et celui du groupe.

Les apprenants proposent alors des questions. Collectivement, le groupe s'interroge sur la pertinence des questions, l'ordre dans lequel elles doivent être posées, etc.

- *Comment aborde-t-on la personne ?*
- *Comment est-ce que l'on se présente à cette personne ?*

Etape 1

Proposer à présent un jeu de rôles aux apprenants. En binôme, ils préparent pendant 15 minutes une simulation d'enquête-métier. Un apprenant joue le rôle de la personne qui enquête et l'autre, le rôle du professionnel. Après chaque passage, l'ensemble du groupe commente la prestation. On peut alors revoir les questions et la façon de se présenter si besoin.




Etape 2

Afin de s'exercer, les apprenants partent en binôme faire une enquête sur l'un ou l'autre métier qu'ils croisent dans la rue. Lorsque le groupe revient, il fait un retour sur ses impressions et sur l'enquête réalisée.

Etape 3

Les apprenants, au fil des séances et pendant leur temps libre, continueront à faire des enquêtes sur des métiers ciblés en fonction de leur projet professionnel *. Conseiller aux apprenants de faire au moins deux enquêtes pour chaque métier choisi.

 * A ce stade, les apprenants auront ciblé un ou deux métiers.

Quelques questions incontournables d'une enquête-métier

- Pouvez-vous me raconter une journée de travail ?
- Quels sont les parcours possibles pour exercer ce métier ?
- Quelles sont les conditions de travail ? (horaires, travail en équipe ou individuel, tenue professionnelle, pénibilité, types de contrat, etc.)
- Pouvez-vous me donner la fourchette de salaire en début et fin de carrière ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier ?
- Quelles sont les compétences et les qualités requises pour exercer ce métier ?
- Pouvez-vous me dire ce que vous aimez le plus dans votre métier ? Et le moins ?

3 PRÉSENTATION DES MÉTIERS

Une fois les enquêtes réalisées l'étape suivante va consister à présenter les métiers choisis.


Etape 1 : Préparation

Un temps préparatoire de recherches Internet est nécessaire. Les vidéos de présentations de métiers sur le site Onisep (ou sur métiers.net ou Youtube) peuvent servir de support. Ces vidéos permettent de découvrir des métiers ou d'apporter des informations complémentaires. A partir de ces vidéos et des enquêtes-métier, les apprenants préparent une présentation du ou des métiers qu'ils ont choisis.



Etape 2 : Présentation

Chacun présente à tour de rôle, à l'oral, le ou les métiers choisis. Après chaque passage, le reste du groupe commente la présentation et pose des questions.

 Cette première phase d'exploration pourra être, dans l'idéal, suivie d'un stage pratique de découverte du métier pour valider (ou invalider) le projet professionnel. Pour obtenir des conventions de stage, les apprenants pourront se rapprocher d'un organisme de formation ou de Pôle Emploi.

MATÉRIEL

> Du paper-board



> Un appareil photo jetable par binôme



> Colle, scotch et feutres





4

LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Public : Peu ou pas scolarisé

Compétences : Production
orale

Durée : 2h30

Prérequis

Aucun

Objectifs

Elaborer un CV
Se préparer à un entretien de recrutement

1 COMMENT TROUVER DU TRAVAIL

Poser la question suivante aux apprenants afin d'amorcer la discussion :

« Si je pars demain habiter dans votre pays, que dois-je faire pour trouver du travail ? »

Les apprenants prendront alors la parole à tour de rôle. Le formateur, avec leur aide, récapitulera les différents moyens énoncés à la fin de chaque intervention (réseau, CV, liens familiaux, etc.).


Demander ensuite aux apprenants comment, selon eux, on trouve du travail en France. Le formateur note alors les idées au tableau qui seront ensuite commentées en groupe.

2 LE CV

Repérage

Poser les questions suivantes aux apprenants afin de faire émerger leurs connaissances sur le thème abordé lors de la séance.

- Qu'est-ce qu'un CV ?
- A quoi sert-il ?
- En avez-vous déjà rédigé un ? Dans quelles situations ? Avec qui ?
- A votre avis, que met-on dans un CV ?
- Pourquoi faut-il bien connaître le contenu de son CV ? *

 * Souligner ici l'importance de maîtriser le contenu de son CV, d'y faire apparaître ses propres mots afin d'être en mesure d'en parler lors d'un entretien de recrutement.



Projeter des modèles de CV aux apprenants et leur poser les questions suivantes afin de leur faire repérer les différents champs.

- Quel est le métier ciblé par cette personne ?
- Quelles sont les différentes rubriques d'un CV ?



<p>Laure Dantin</p> <hr/> <p>COORDONNÉES</p> <p>75, rue Drouot 75011 Paris</p> <p>06.20.26.85.00</p> <p>ldantin@live.fr</p> <hr/> <p>LANGUES</p> <p>Anglais : courant Espagnol : notions</p> <hr/> <p>INFORMATIQUE</p> <p>Word Excel Internet</p> <hr/> <p>LOISIRS</p> <p>Karaté Yoga</p>	<p>AIDE-SOIGNANTE</p> <hr/> <p>COMPÉTENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à l'habillage et au déshabillage ➤ Aide à la prise des repas ➤ Aide à la toilette au lit, au lavabo, à la douche ➤ Surveillance de la prise des médicaments ➤ Prise des constantes ➤ Réfection des lits ➤ Distribution des repas ➤ Désinfection des chambres ➤ Commande des repas auprès des patients <hr/> <p>EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES</p> <p>2014-2015 Aide aide-soignante – Service Cardiologie Chirurgie, Hôpital Bichat – Paris 18</p> <p>2012-2013 Auxiliaire de vie, HEPHAD CASVP Galignani-Neuilly sur seine 92</p> <p>2010-2011 Aide à domicile, AFAD – Paris 9ème Stage : Auxiliaire de vie</p> <hr/> <p>FORMATION</p> <p>2009 Certificat de Qualification Professionnelle d'Assistante de vie, Savoirs et Formations - Montreuil (93)</p>
--	--

Sonia CILIANI
79 rue Bouquière
31000 Toulouse
cilianisonia@gmail.fr
06.55.78.11.12

Employée Libre Service - Hôtesse de caisse

DOMAINES DE COMPETENCES

- > Accueillir le client et enregistrer la vente d'articles
- > Ranger les produits dans les rayons
- > Vérifier la date des produits et effectuer la rotation
- > Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste et effectuer le comptage à la fermeture de la caisse


EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|-------------|--|
| 2010 - 2011 | Caissière employée commerciale , FRANPRIX - 63 rue du poteau- Paris 18ème |
| 2010 | Stage d' hôtesse de caisse de 3 semaines
FRANPRIX – 63 rue du Poteau – Paris 18ème |
| 1990 - 2000 | Couturière - Paradis SARL – paris 10ème |

FORMATIONS

- | | |
|-------------|--|
| 2009 - 2010 | Formation linguistique à visée professionnelle - ADAGE (Paris 18ème) |
| 2006 | Cours de français - A.S.F.I. Ecole de la Maison Verte (Paris 18ème) |

Demander aux apprenants ce qui doit apparaître dans un CV et ce qui n'est pas obligatoire *.

 * La photo, les centres d'intérêt et la date de naissance ne sont pas obligatoires. Si une personne décide de faire apparaître ses centres d'intérêt, elle doit alors être en mesure d'en parler lors d'un entretien. Il est parfois préférable de ne pas en mettre si ce n'est pas un réel centre d'intérêt. Déconseiller aux apprenants d'inscrire des informations trop personnelles comme le nombre d'enfants ou le statut marital.

Aborder à présent la question du titre du CV avec les apprenants. A tour de rôle, chaque apprenant dit le métier qu'il veut faire. Le groupe s'interroge ensuite sur l'intitulé exact du poste recherché.

Demander aux apprenants ce que sont des compétences. Aborder alors les notions de savoir-faire, savoir-être et de savoirs.

Elaborer en commun une structure générale de CV. Le formateur note au tableau cette structure.

Application

Faire le CV avec chaque apprenant en individuel. Présenter tout d'abord différents styles de mise en page de CV. Le formateur tape le CV et propose systématiquement différentes polices, couleurs (s'il y a la possibilité d'imprimer le CV en couleur par la suite), tailles, puces, etc.

Pour chaque rubrique à remplir, demander à l'apprenant de raconter, dire ce qu'il souhaite mettre dans son CV. Lorsque le formateur reformule une phrase, il demande l'accord de l'apprenant.

Concernant la catégorie « Compétences », si l'apprenant éprouve des difficultés à en exprimer, le formateur peut lui demander de raconter une journée de travail (ou une expérience personnelle si la personne n'a jamais travaillé). Cet exercice pourra aider l'apprenant à faire émerger ses compétences.

Si jamais le CV contient trop peu d'expériences professionnelles et de formations, il est envisageable de proposer à l'apprenant un format papier plus petit. Afin de faciliter l'élaboration du CV, il est aussi conseillé d'anticiper la venue de la personne en lui demandant d'apporter les documents relatifs à ses anciens emplois et/ou formations (contrats, certificats de travail, attestations de formation, etc.).

Lorsque le CV est complété, le relire avec l'apprenant. Enfin, l'imprimer, présenter le résultat à l'apprenant et lui demander si le CV lui convient.

3 L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Mise en route

Demander à chaque apprenant, à tour de rôle de faire une présentation adaptée au monde du travail. Le groupe commente ensuite brièvement chaque présentation.

« A votre avis, lors d'un entretien de recrutement, quelles sont les informations que l'on donne et celles qui ne sont pas pertinentes lorsque l'on se présente ? »

Aborder alors les notions de sphère publique et de sphère privée. En effet, lorsque l'on se présente dans le cadre d'un entretien de recrutement, certaines informations ne doivent pas être communiquées. A titre d'exemple, les enfants, le mari, l'âge ne seront pas évoqués.

« A votre avis, y a-t-il une tenue adaptée aux entretiens d'embauche ? »
« Quelle attitude, posture doit-on adopter ? »

Souligner ici l'importance de regarder dans les yeux son interlocuteur, d'avoir les mains devant soi, de se tenir droit, d'être souriant, calme, etc.

« Selon vous, de quoi parle-t-on lors d'un entretien, que dit-on ? »

En groupe, reconstituer la trame habituelle d'un entretien de recrutement (se présenter, parler de son parcours, exposer sa motivation pour le métier visé, poser des questions sur la structure et sur des informations plus pratiques).



Simulation

Proposer à présent des simulations aux apprenants. Ce jeu de rôle s'effectue en binôme. Un apprenant jouera le rôle de l'employeur et un autre celui du candidat. Demander à l'apprenant jouant le candidat de sortir de la pièce pour être au plus près d'une situation d'entretien. Alternier les rôles employeur/candidat. Après chaque simulation, demander au binôme comment il l'a vécue. Donner ensuite la parole au groupe. Rappeler aux apprenants que les commentaires doivent porter sur le contenu de l'entretien, et non sur la personne, et qu'ils doivent rester bienveillants et positifs.

Si le CV a déjà été élaboré, demander aux apprenants de l'apporter pour la séance suivante afin de faire une simulation d'entretien avec.



MATÉRIEL

- > Un vidéoprojecteur
- > Des modèles de CV
- > Un ordinateur
- > Une imprimante



ANNEXES

ADAGE	Alphabétisation vers l'emploi				
	Semaine du 21 au 25 novembre 2016				
NOM Prénom	Lundi 21 novembre Matin 3h50	Mardi 22 novembre Après-midi 3h50	Mercredi 23 novembre Matin 3h50	Jeudi 24 novembre Après-midi 3h50	Vendredi 25 nov Matin 3h50
ANDRE Paul					
BRUN Anouk					
CAMARA Djereba					
COLAS Antoine					
DUMAS Céline					
FOFAINA Nadina					
IBRAGIMOVA Makka					
KONATE Mariem					
LAFORGE Nicolas					
MAALAOUI Saïd					
OUARI Anisa					
REGGIANI Elena					
SICOT Maxime					
Formateurs	Justine MARQUET	Justine MARQUET	Arthur PIRAS	Justine MARQUET	Arthur PIRAS
Signatures					

Association D'Accompagnement Global contre l'Exclusion 17, rue Bernard Dimey 75 018 Paris 01 58 59 01 67
Siret : 510 789 639 00026 / Code APE 9499Z / OF 11 75 443 49 75

ADAGE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Les locaux mis à la disposition des stagiaires comprennent :

- > 2 salles de formation
- > 1 salle de recherche d'emploi
- > 1 couloir de circulation
- > 2 toilettes
- > 2 bureaux d'entretien

En référence à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 concernant la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer dans les locaux.

Ce règlement s'applique également aux locaux d'Adage situés 2 rue Eugène Fournière, 75018 Paris.

Article 1 : Usage des locaux.

Les stagiaires doivent :

- > Respecter la propreté des lieux. Dans ce cadre, les boissons et la nourriture (excepté l'eau) sont interdits dans les salles de formation, les chewing gum sont interdits dans l'ensemble des locaux.
- > Respecter les devants de portes des locaux d'ADAGE : ne pas jeter de mégots (un cendrier est à votre disposition), ne pas cracher, ne jamais jeter de gobelets, canettes, papiers etc. sur le sol.

Article 2 : La langue.

Le français est la seule langue autorisée dans les locaux d'ADAGE.

Article 3 : Pendant la formation.

Les stagiaires doivent :

- > Respecter les horaires et être assidus.
- > Apporter les affaires nécessaires au bon déroulement de leur formation : stylos, classeurs...
- > Enlever manteaux, chapeaux, casquettes à l'intérieur des locaux et/ou entretiens individuels.

- > Eteindre les téléphones portables.
- > Eteindre les appareils pour écouter la musique.
- > Assurer le rangement et la remise en état (ramasser les papiers jetés par terre, mettre en fin de journée les chaises sur les tables, etc.) des salles qui leur sont affectées.
- > Demander systématiquement au personnel d'ADAGE pour utiliser le téléphone qui est en principe réservé uniquement à la recherche de stage pratique ou d'emploi.

Article 4 : Pauses.

La durée des pauses est fixée par le formateur.

Elle est en général de 15 minutes.

Attention pendant les pauses au respect des autres groupes encore en formation.

Pendant les pauses, ADAGE met à votre disposition le matériel nécessaire pour boire un café ou un thé. Les stagiaires sont priés de nettoyer leurs ustensiles, la cafetière et le meuble rouge après usage (un évier est à votre disposition à côté des toilettes) et de laisser l'endroit propre.

Article 5 : Déjeuner.

Pour le déjeuner, la grande salle de formation est accessible aux stagiaires entre 12h30 et 13h20. Un four micro-ondes est à disposition. La salle doit être nettoyée, aérée à 13h20 pour permettre au cours de reprendre à 13h30.

Article 6 : Tri des déchets.

Dans un souci de respect de l'environnement, deux poubelles sont disponibles dans chaque salle :

- > Une poubelle est destinée aux déchets ménagers,
- > Une poubelle est destinée au recyclage.
- > Pour le verre, des containers sont accessibles dans le quartier.

MERCI DE TRIER VOS DECHETS.

Article 7 : Interdictions.

Tout vol ou dégradation du matériel est passible d'exclusion.

L'introduction de boissons alcoolisées et/ou de produits illicites non autorisés par la loi est strictement interdite et sera sanctionnée sévèrement, jusqu'à possibilité d'exclusion.

Tout acte de violence physique, écrite, verbale est interdit.

Une attention particulière sera portée aux violences associées à des termes racistes et

discriminatoires. Une attitude de respect vis-à-vis des autres est exigée.

Tous ces comportements sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 8 : Elections de délégués

Chaque groupe élit un délégué lors d'élections. Celui-ci est à même de représenter les revendications collectives ou d'assurer le soutien individuel d'une personne s'il y a lieu.

Article 9 : Salle de recherche d'emploi.

La salle est ouverte le lundi et le jeudi de 10h à 12h00.

La salle de recherche d'emploi n'est accessible qu'en présence d'un formateur ou dans des créneaux horaires très précis, pour du travail en groupe ou en individuel. Les ordinateurs mis à votre disposition dans cette salle doivent être utilisés selon les consignes données.

Je, soussigné(e) Madame, Monsieur
reconnais avoir pris connaissance de ce règlement et m'engage à le respecter.

Fait à Paris, le

Pour ADAGE
Nom et signature

Nom du stagiaire

SOURCES

Les démarches administratives

1 ^{ère} image	http://accueilaghout.canalblog.com/archives/2015/04/01/31817122.html
2 ^{ème} image	http://www.fichier-pdf.fr/2011/12/11/formulaire-adhesion/
3 ^{ème} image	http://www.documentissime.fr/formulaire-cerfa-13880-04-demande-de-rsa-revenu-de-solidarite-active-180.html
4 ^{ème} image	http://ecoles-stemarie.ac-reunion.fr/prim-montlivet/articles.php?lng=fr&pg=47
5 ^{ème} image	http://maternellecassatt.over-blog.com/pages/Le_brevet_Cest_quoi_Pourquoi_Comment_-5891658.html
6 ^{ème} image	http://lamaternelle.canalblog.com/albums/les_pictogrammes/photos/44270797-entourer.html
7 ^{ème} image	file:///C:/Users/Formateurs/Downloads/formulaire-d-inscription-en-bibliotheque%20(1).pdf
8 ^{ème} image	http://www.documentissime.fr/formulaire-cerfa-13484-01-demande-de-consultation-des-pieces-annexes-d-un-acte-de-l-etat-civil-84.html
9 ^{ème} image	http://www.telepoints-fr.com/renouvellement-du-permis-de-conduire-en-cas-de-perte/
10 ^{ème} image	http://www.insee.fr/fr/insee-statistique-publique/insee-communes/fichier_electoral_pdf/a.pdf
11 ^{ème} image	http://www.associationmodeemploi.fr/uploads/Externes/OuvragesXML/CL041/_images-jpg96/Cerfa_12100_02-1.jpg
12 ^{ème} image	http://www.associationmodeemploi.fr/uploads/Externes/OuvragesXML/CL041/_images-jpg96/Cerfa_10071_06.jpg
13 ^{ème} image	http://www.documentissime.fr/formulaire-cerfa-10071-09-demande-d-extrait-de-casier-judiciaire-bulletin-n-3-246.html
14 ^{ème} image	https://laetpassion.wordpress.com/page/3/
15 ^{ème} image	http://www.fichier-pdf.fr/2014/01/28/facture-edf/
16 ^{ème} image	http://www.jeromevigliano.fr/PE_20070714_20flou.jpg?v=1g6558iwiabv8
17 ^{ème} image	http://patrice-henin-phenix.net/?attachment_id=760
18 ^{ème} image	http://lesemmerdeurs.fr/175?redirect=1#!accueil
19 ^{ème} image	http://patrice-henin-phenix.net/2013/05/03/les-fous-du-foie/

1 ^{er} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Logo_P%C3%B4le_Emploi.png
2 ^{ème} logo	http://www.horizon17haj.org/lassociation/nos-partenaires/
3 ^{ème} logo	http://www.undernews.fr/banque-cartes-bancaires/banque-de-france-le-mot-de-passe-etait-123456.html
4 ^{ème} logo	http://www.lehavre.fr/node/827
5 ^{ème} logo	http://www.tech2market.fr/fr/actualite/tech2market-sponsor-du-10ieme-apinnov/attachment/logo-bleu-aphp-2/
6 ^{ème} logo	http://www.pariscotejardin.fr/2012/12/colloque-nourrir-les-ville-et-developper-les-campagnes-pour-une-alimentation-durable-et-responsable/logo_mairie_de_paris/
7 ^{ème} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Logo_Gendarmerie_Nationale_Francaise.jpg
8 ^{ème} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:EDF.svg
9 ^{ème} logo	http://www.eaudeparis.fr
10 ^{ème} logo	http://www.sitedesmarques.com/magasin-associations-services-publics/centre-des-impots-tresor-public-dijon-21000-658620.htm
11 ^{ème} logo	http://orientactuel.centre-info.fr/Le-SGEN-CFDT-craint-que-1.html
12 ^{ème} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Logo_SNCF.svg
13 ^{ème} logo	http://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Police-nationale
14 ^{ème} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Logo-laposte.png
15 ^{ème} logo	http://www.gentside.com/logo/logo-ratp_pic114128.html
16 ^{ème} logo	http://www.huffingtonpost.fr/2015/05/04/logo-les-republicains-marketing-design-ump-inpi_n_7205588.html
17 ^{ème} logo	http://mairie4.paris.fr/mairie04/jsp/site/Portal.jsp?document_id=302&portlet_id=1128
18 ^{ème} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Prefecture_de_police_Logo.svg
19 ^{ème} logo	http://www.congres-sndg.info/6/383/

Le courrier

1 ^{ère} image	http://fr.stockfresh.com/image/1285206/vintage-airmail-enveloppe
2 ^{ème} image	http://odesmarest.free.fr/Gratuits.html
3 ^{ème} image	http://www.prixdestimbres.fr/dossiers/envoyer-un-recommande-avis-reception-LRAR
4 ^{ème} image	http://www.sylvainbarraux.net/bal00.htm

Les rendez-vous

1 ^{ère} image	http://www.conrad.com/ce/fr/product/672034/Horloge-murale-radio-pilotee-analogique
2 ^{ème} image	http://www.websolaire.com/horloge-solaire,fr,3,70.cfm
3 ^{ème} image	http://fr.dreamstime.com/photo-libre-de-droits-cadran-d-horloge-image33500335
4 ^{ème} image	http://www.iphonote.com/actu/35429/apple-verse-20-millions-pour-utiliser-le-design-de-lhorloge-suisse-dans-ios-6
5 ^{ème} image	http://www.ikea.com/fr/fr/catalog/products/10098987/
6 ^{ème} image	http://www.laboutiquedulin.com/content/6-nos-horaires-d-ouverture
7 ^{ème} image	http://fr.123rf.com/images-libres-de-droits/montre_vintage.html
8 ^{ème} image	http://www.vipad.fr/post/apprentissage-lecture-heure-ipad-app-enfant-ipad-mini
9 ^{ème} image	http://www.femme2decotv.com/tutorielsetail.php?id=14039&PHPSESSID=ffb6e3ecc786f6a833e2bf24967d502b
10 ^{ème} image	http://www.femme2decotv.com/tutorielsdetail.php?id=14039&PHPSESSID=ffb6e3ecc786f6a833e2bf24967d502b
11 ^{ème} image	http://stonissimo.net/tatouage/tatouage-chiffre-13.html
12 ^{ème} image	http://stonissimo.net/tatouage/tatouage-chiffre-13.html

13 ^{ème} image	http://www.lesnumeriques.com/capteur-activite/samsung-gear-fit-p19629/test.html
14 ^{ème} image	http://www.ciao.fr/sr/q-horloge+24+heures
15 ^{ème} image	http://www.cdiscout.com/high-tech/radios-reveils-dictaphones/reveil-digital-design-gummy-no/f1063004-pre8714302257773.html
16 ^{ème} image	http://www.amazon.fr/BRAUN-BNC008BLA-RC-R%C3%A9veil-voyage-digital/dp/B006J0WSNW
17 ^{ème} image	http://www.jeuxgen.com/reveil-digital-a-led-/87-horloge-reveil-en-bois-affichage-digital-led-slim.html
18 ^{ème} image	http://store.bureau-center.net/agendas-de-bureau-annee-civile/8638-agenda-de-bureau-nomade-ben-by-quo-vadis-modle-excutif-de-dcembre-dcembre-reliure-spirale.html
19 ^{ème} image	http://www.calendriergratuit.fr/calendrier-2015.htm
20 ^{ème} image	réalisation ADAGE
21 ^{ème} image	réalisation ADAGE
22 ^{ème} image	réalisation ADAGE

La banque

1 ^{ère} image	réalisation ADAGE
2 ^{ème} image	réalisation ADAGE
3 ^{ème} image	http://www.futura-sciences.com/magazines/maison/infos/qr/d/finances-garantir-paiement-cheque-2780/
4 ^{ème} image	réalisation ADAGE
5 ^{ème} image	réalisation ADAGE
6 ^{ème} image	réalisation ADAGE
7 ^{ème} image	réalisation ADAGE
8 ^{ème} image	réalisation ADAGE
9 ^{ème} image	http://www.futura-sciences.com/magazines/maison/infos/qr/d/finances-garantir-paiement-cheque-2780/
10 ^{ème} image	http://myblogattitude.canalblog.com/archives/2006/05/24/1946910.html
11 ^{ème} image	https://fr.fotolia.com/id/82047942
12 ^{ème} image	http://comite-national-biophysique.fr/?q=banque
13 ^{ème} image	http://imageck.com/111076294-oubliez-pas-que-vous-pouvez-cliquer-sur-les-photos.html
5 ^{ème} image	https://www.caisse-epargne.fr/alsace/securite-alerte-fraudes-cheques-mars-2014.aspx
6 ^{ème} image	http://comite-national-biophysique.fr/?q=banque
7 ^{ème} image	http://www.amenwiki.com/index.php/Informations_financi%C3%A8res_et_RIB?

1 ^{er} logo	http://www.enpr.fr/clients/logo-caissed-epargne-client.html
2 ^{ème} logo	http://www.finaperf.com/graphique/credit+agricole
3 ^{ème} logo	https://fr.wikipedia.org/wiki/Fichier:Banquepopulaire_logo.svg
4 ^{ème} logo	http://vincenttessier.fr/2011/11/13/interview-de-magalie-zafimehy-cas-bnp-paribas/
5 ^{ème} logo	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.fullsix.android.labanquepostale
6 ^{ème} logo	http://fr.wilogo.com/blog/2009/logos-des-banques-francaises.html
7 ^{ème} logo	http://reassurez-moi.fr/guide/assurance-pret-immobilier-ing-direct/
8 ^{ème} logo	http://www.iphon.fr/post/2011/03/09/LCL,-Le-Cr%C3%A9dit-Lyonnais-accessible-depuis-son-application-pour-iPhone
9 ^{ème} logo	http://www.sciences-u-lyon.fr/groupama-recrute-des-conseiller-clientele-a-distance-hf-en-contrat-de-professionnalisation
10 ^{ème} logo	http://www.le-site-de.com/photos-videos/credit-mutuel_382702.html
11 ^{ème} logo	http://www.advisedinworcestershire.com/firms/hsbc-bank-plc/
12 ^{ème} logo	http://www.detax.fr/entreprise/axa-banque/
13 ^{ème} logo	http://www.avocatdunkerque.com/teg-credit-nord-annule/
14 ^{ème} logo	http://www.forma.fr/?references=societe-generale
15 ^{ème} logo	http://www.credit-cooperatif.coop/

Le téléphone

1 ^{ère} image	http://www.mobiles-actus.com/prix-nokia-2330-classic.htm
2 ^{ème} image	http://forum.iphonesoft.fr/viewtopic.php?id=15372
3 ^{ème} image	http://www.assistance.bouyguetelecom.fr/media/Messagerie-vocale-visuelle-Windows-Phone.jpg
4 ^{ème} image	http://www.freeneews.fr/freeneews-edition-nationale-299/free-mobile-170/une-mise-a-jour-de-stabilite-pour-la-messagerie-vocale-visuelle-android-12704
5 ^{ème} image	http://assistance.orange.fr/mobile-tablette/tous-les-mobiles-et-tablettes/installer-et-utiliser/communiquer/utiliser-la-messagerie-vocale/le-888/samsung-galaxy-core-plus-lire-la-notification-de-la-messagerie-vocale-888_65424-66261
6 ^{ème} image	http://www.assistance-mobile.com/questions/300414-pouvez-vous-m-indiquer-comment-lire-et-effacer-des-sms-sur-mon-samsung-wave-575
7 ^{ème} image	http://blogs.microsoft.fr/windowsphone/trois-etapes-indispensables-pour-bien-personnaliser-lecran-de-verrouillage-de-votre-windows-phone.html
8 ^{ème} image	http://mesnotices.20minutes.fr/manuel-notice-mode-emploi/DORO/PHONEEASY-332GSM-_F
9 ^{ème} image	http://www.windowsphone.com/fr-fr/how-to/wp7/start/check-my-voicemail
10 ^{ème} image	http://www.frandroid.com/marques/sony/276528_orange-et-sfr-lacent-aujourdhui-le-sms-de-nouvelle-generation

La mobilité

1 ^{ère} image	http://www.agent-immobilier-france.com/iledefrance/paris/index.htm
2 ^{ème} image	http://nana-x11.artblog.fr/1388991/PARIS-est-magique-1/
3 ^{ème} image	http://www.sylvie-le-dragon.com/stage-1/le-francais-en-ligne/dossier2.html
4 ^{ème} image	http://www.plandeparis.info/metro-de-paris/metro-paris-ligne-4.html
5 ^{ème} image	réalisation ADAGE
6 ^{ème} image	réalisation ADAGE
7 ^{ème} image	réalisation ADAGE
8 ^{ème} image	http://lewebpedagogique.com/perissehg/2012/09/19/fond-de-carte-10-aires-urbaines-francaises/
9 ^{ème} image	http://www.toutypasse.com/annonce/billet-de-train/vds-tgv-lyon-montpellier-346109
10 ^{ème} image	http://hyperclasse.net/lire-et-ecrire/page-17OU.html
11 ^{ème} image	réalisation ADAGE
12 ^{ème} image	http://sncfunepassionquise partage.weebly.com/reacteseau-sncf.html
13 ^{ème} image	http://sncfunepassionquise partage.weebly.com/reacteseau-sncf.html
14 ^{ème} image	http://www.dreamstime.com/stock-photography-composition-des-trains-destination-de-paris-image26156732
15 ^{ème} image	http://sncfunepassionquise partage.weebly.com/billet-de-train-sncf.html
16 ^{ème} image	http://sncfunepassionquise partage.weebly.com/billet-de-train-sncf.html
17 ^{ème} image	http://sncfunepassionquise partage.weebly.com/reacteseau-sncf.html

L'environnement professionnel

1 ^{ère} image	http://www.profencampagne.com/article-travailler-en-equipe-au-sein-du-college-c-est-possible-110833386.html
2 ^{ème} image	http://www.vivrefm.com/infos/lire/1552/aide-a-domicile-un-secteur-aux-20-000-emplois-a-pouvoir-en-ile-de-france
3 ^{ème} image	http://www.kadodrive.com/prix-du-permis-de-conduire.php
4 ^{ème} image	http://www.saint-maur.com/Les-8-marches-de-Saint-Maur#.VbeOv_ntmko
5 ^{ème} image	https://jeunesalternatives.wordpress.com/2012/09/17/le-modele-agro-industriel-vous-ne-mangerez-plus-jamais-comme-avant/
6 ^{ème} image	http://www.enmodeluxe.com/burberry-lance-le-travel-tailoring/
7 ^{ème} image	http://www.economiematin.fr/news-pole-emploi-accompagnement-personnalise
8 ^{ème} image	http://visions.over-blog.com/article-pecheur-a-menton-108430093.html
9 ^{ème} image	https://leoch.wordpress.com/2010/11/30/au-restaurant-avec-les-amis/
10 ^{ème} image	http://alternatives-economiques.fr/blogs/chopin/
11 ^{ème} image	http://www.inforisque.info/actualite-du-risque/article.php?id=4485
12 ^{ème} image	http://teletravail.fr/vente-par-telephone/
13 ^{ème} image	http://www.parisinfo.com/decouvrir-paris/paris-en-images
14 ^{ème} image	http://french.alibaba.com/product-gs/men-and-woman-military-officer-uniform-431245541.html
15 ^{ème} image	http://www.guilhembertholet.com/blog/2011/07/05/ou-travailler-lorsque-lon-monte-sa-boite-12/
16 ^{ème} image	http://www.thierryvallatavocat.com/2014/03/publication-du-decret-n-2014-302-sur-le-travail-dominical.html
17 ^{ème} image	http://www.sabotierdujura.com/pages_catalogue/sabots-en-bois-a-chausser-simonet.php
18 ^{ème} image	http://www.languefacile.fr/2014/01/
19 ^{ème} image	http://www.funactu.fr/infirmieres-voudraient-sachiez.html
20 ^{ème} image	http://www.automatesintelligents.com/echanges/2012/juin/numerique_et_democratie.html
21 ^{ème} image	http://www.directmatin.fr/france/2012-11-08/la-france-plutot-mieux-paree-cet-hiver-au-risque-de-penurie-de-courant-214938
22 ^{ème} image	http://www.journaldunet.com/management/vie-personnelle/1148624-collegue-bruyant/
23 ^{ème} image	http://www.hygiene-securite-alimentaire.fr/le-reglement-ce-n8822004-dit-il/
24 ^{ème} image	http://www.cfa-bar-le-duc.com/fr/77.aspx
25 ^{ème} image	http://www.arf.asso.fr/observatoire-des-politiques-regionales/observatoire-des-politiques-regionales-en-ile-de-france
26 ^{ème} image	http://footage.framepool.com/fr/bin/2573868,m%C3%A9decin,h%C3%B4pital,cas+d'urgence,courir
27 ^{ème} image	http://www.tga-plomberie.fr/decouvrir-plomberie-outillage.html
28 ^{ème} image	http://www.frankel.fr/guide/conseils/ergonomie/ergonomie-du-poste-de-travail-en-position-debout/

Techniques de recherche d'emploi

1 ^{ère} image	Réalisation ADAGE
2 ^{ème} image	Réalisation ADAGE
3 ^{ème} image	Réalisation ADAGE

“Alphabétisation Vers l’Emploi” est un manuel à destination de formateurs , formatrices au contact d’adultes en démarche d’apprentissage de la lecture et de l’écriture. Il est composé de 11 fiches pédagogiques. Une première partie est consacrée à l’apprentissage de la langue à travers des thèmes tels que les démarches administratives ou la mobilité. Une deuxième partie propose des pistes de travail sur le projet professionnel.

Marianne Bousquet, formatrice linguistique à ADAGE depuis 2013, est titulaire d’un Master 1 “Didactique du Français Langue Etrangère et Interculturalité” de l’Université Paris V et d’un Master 2 “Français Langue d’Intégration” de l’Université Paris X.

Laure de Laurière, formatrice linguistique à ADAGE depuis 2014, est titulaire d’un Master 2 “Apprentissage / Didactique du Français Langue Etrangère et Seconde” de l’Université de Toulouse Le Mirail.